

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.12.2023 12:48:56
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»**

ЧОУ ВО «ИСГЗ»

Утверждаю
Первый проректор
Димитриева Н.Т.



28.01.2021

**Б2.О.01(У) ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Финансовый менеджмент**

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970

Предназначено для руководителей практики и студентов института.

Программа учебной практики разработана:
к.э.н., доцент Илларионов М.Г.

Рецензент: д.э.н., профессор Хамидуллин Ф.Ф.

Содержание

	с.
Раздел I. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи учебной практики	4
1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы	5
1.3. Формы и тип учебной практики. Продолжительность практики.	6
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	6
1.5. Трудоёмкость и содержание разделов учебной практики	10
1.6. Форма промежуточной аттестации по итогам практики	12
1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
1.8. Программное обеспечение	14
1.9. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	14
1.10. Материально-техническое обеспечение практики	14
Раздел II. Методические рекомендации по прохождению учебной практики	15
Раздел III. Фонд оценочных средств	23
Приложения	31

Раздел I. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970)
- ООП ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Финансовый менеджмент,
- Положения о практической подготовке обучающихся утверждённого приказом ректора ЧОУ ВО «ИСГЗ» № 05-03/20 от 23.09.2020 года.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра 38.03.02 Менеджмент, раздел образовательной программы бакалавриата «Практики» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Учебная, производственная и преддипломная практики тесно связаны друг с другом задачами учебного и воспитательного характера. Хотя каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программах практик), совместно они обеспечивают непрерывность и последовательность овладения студентами основами будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком. Приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ФГОС ВО. Продолжительность и семестр прохождения практики определяются учебным планом. Цель, содержание и форма отчетности по учебной практике определяются программой практики.

Проведение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Порядок организации и проведения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития студента, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.1 Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров менеджмента, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ИСГЗ;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи учебной практики

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- формирование умений и навыков выполнения анализа экономических и управленческих расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;
- приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части учебного плана Б2 Практики. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Менеджмент», «Психология», «Деловые коммуникации», «Культурология», а также для последующей подготовки к итоговой аттестации. Входные знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин, включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсов; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание статистики, методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации).

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Финансовый менеджмент», которые будут изучаться в последующем периоде: «Финансовый менеджмент», «Маркетинг», «Учет и анализ», «Корпоративные финансы» и другие.

Учебная практика является начальным этапом практической подготовки бакалавров данного направления и профиля, в ходе которого бакалаврами приобретаются первичные профессиональные умения и навыки деятельности менеджера.

1.3. Формы и тип учебной практики. Продолжительность практики

Форма проведения учебной практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Согласно основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом подготовки бакалавра, продолжительность её составляет две недели.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Универсальные

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению УК-1.2 Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения задач научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения
2	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит декомпозицию поставленной цели проекта в задачах УК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта УК-2.3. Демонстрирует умение определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта УК-2.4. Осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта УК-2.5. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
3	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.3. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды
4	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач УК-4.3. Создает на русском языке грамотные письменные тексты реферативного характера
5	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и

		контекстах	<p>национальных групп</p> <p>УК-5.2.Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3.Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей</p>
6	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1.Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</p> <p>УК-6.2.Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов</p> <p>УК-6.3.Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения в процессе саморазвития</p>
7	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.Демонстрирует необходимый уровень физической подготовленности для самореализации в профессиональной деятельности
8	Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1.Обеспечивает условия безопасной и комфортной образовательной среды, способствующей сохранению жизни и здоровья обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами</p> <p>УК-8.2.Умеет обеспечивать безопасность обучающихся и оказывать первую помощь, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.3.Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты</p>

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;</p>	<p>ОПК-1.1 - использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства;</p> <p>ОПК-1.2 – пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями;</p> <p>ОПК-1.3 – использует методы измерения главных экономических показателей;</p> <p>ОПК-1.4 – применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации</p> <p>ОПК-1.5 - выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p>	<p>ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.</p> <p>ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование</p> <p>ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.</p> <p>ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде.</p> <p>ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>ОПК-3.1 - принимать участие в разработке организационно-управленческих решений;</p> <p>ОПК-3.2 - нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>ОПК-3.3. - понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p>ОПК-3.4 - проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.</p>

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
 - социальную значимость своей будущей профессии,
 - последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
 - роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
 - экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
 - процессы групповой динамики и принципы формирования команды

уметь:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами контроля;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

1.5. Трудоёмкость и содержание разделов учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 zet – 108 часов.

Распределение часов учебной практики

Наименование практики	ZET	Часов				(Текущий контроль по темам)			
		Все го часов	недели	Семестр	Курс	Сбор информации	Анализ информации	Составление дневника практики	Подготовка отчета
Учебная (очная форма)	3	108	2	4	2	30	30	20	28
Учебная практика (очно-заочная форма)	3	108	2	6	3	30	30	20	28
Учебная практика (заочная форма)	3	108	2	6	3	30	30	20	28

Содержание разделов учебной практики

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации: 1. Планирование практики, определение места и формы ее прохождения. 2. Определение индивидуального задания.	План прохождения практики
2.	Основной этап	1. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Сбор эмпирических данных в соответствии с профилем подготовки. 3. Участие в основных направлениях деятельности организации. 4. Выполнение индивидуального задания.	Заполненный дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики
3.	Заключительный этап	1. Обработка и анализ полученной информации. 2. Подготовка письменного отчета по практике 3. Защита отчета	Балльно-рейтинговая оценка

№ п/п	Учебная практика (первый этап) Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)
1	2	3
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием (организацией)	7

	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия (организации), видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
3	Характеристика предприятия (организации): полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
4	Описание организационной структуры предприятия (организации): схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
10	Анализ методов контроля, используемых на предприятии, в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
11	Анализ и характеристика внешней среды предприятия, организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	24
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
13	Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	9
14	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	9
Итого: в часах (у/п)		108

1.6. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета

1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Основная литература

1. Деловое общение: учеб. пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов.- 3-е изд.- М.: ИТК «Дашков и К», 2009.- 528с Кривокоора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие/Е.И. Кривокоора. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 190 с. (Г)
2. Гончаров, В.И. Менеджмент: учебное пособие / В.И. Гончаров. – Минск: Современная школа, 2010. – 635 с.
- 3.Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник/А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 383 с.(Г).
4. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361>
- 5.Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие. – 5-е изд. – М.: Академический Проект: Трикта, 2007. – 224 с. Балашов, А.И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии: учеб. пособие / А.И. Балашов – СПб.: Питер, 2009.
6. Семенов, А.К. Теория менеджмента: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2013.
7. Смирнова, Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд- во «Проспект», 2006. – 184с.
8. Стерлигова, А.Н. Операционный (производственный) менеджмент: учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 187 с.
- 9.Учебная практика: учебно-методическое пособие / В.А. Аляев, Г.В. Каргин, А.В. Бурмистров, С.А. Булаев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: КНИТУ, 2013. - 90 с. - ISBN 978-5-7882-1445-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258710>
10. Черненко, А.Ф. Учет и анализ для бакалавров менеджмента: учеб. пособие / А.Ф. Черненко и др. – Ростов н/Д. : Феникс, 2012.

Дополнительная литература:

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 333 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891>
2. Гродзенский, С.Я. Менеджмент качества: учебное пособие / С.Я. Гродзенский. - М. : Проспект, 2015. - 200 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-392-18815-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298149>
3. Мельников, С.Б. Теория менеджмента: для команд профессиональных муниципальных управленцев : муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих : учебное пособие / С.Б. Мельников. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 95 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4885-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288832>
4. Мищенко, М.С. Трудовое право : краткий курс / М.С. Мищенко. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 256 с. - ISBN 978-985-536-285-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136391>
5. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965>
6. Важенкова, Т.Н. Трудовое право. Ответы на экзаменационные вопросы / Т.Н. Важенкова. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 192 с. - ISBN 978-985-536-359-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136508>

7. Потапова, А.А. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / А.А. Потапова. - М.: Проспект, 2014. - 151 с. - ISBN 978-5-392-11557-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985>
8. Страхование: учебник/ под ред. В.В.Шахова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ ДАНА, 2010.- 511с.(Г)
9. Современная оценка экономического и налогового потенциала малого предпринимательства: региональный аспект / . - М. : Литературное агентство "Университетская книга", 2013. - 231 с. - (Библиотека молодого ученого). - ISBN 978-5-98699-152-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234007>

Рекомендуемая литература

10. Любушин Н.П. Экономический анализ: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 432 с. (Г)
11. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: учебник. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 366 с. (Г)
12. Экономическая теория: Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: учебник/ Под ред. Н.В. Войтоловского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшее образование, 2007. – 513 с.
13. Ковалев В.В., Ковалев Вит В. Финансы организаций (предприятий): учебник/ В.В. Ковалев.- М.: Проспект, 2009.- 352с.(Г)
14. Финансы: учебник\ Под ред. М.В. Романовского, О.В. Врублевской, Б.М. Сабанти.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, Высшее образование, 2010.- 462с.(Г)
15. Финансы: учебник\ Под ред. В.В. Ковалева.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2009.- 640с.
16. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник.- 5-е изд.- М.: ИТК «Дашков и К», 2008.- 476с.(Г)
17. Экономический анализ: Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: учебник\ Под ред. Н.В. Войтоловского.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Высшее образование, 2008.- 513с.(Г)
18. Семенов В.М. Финансы предприятий: учеб. пособие\ В.М. Семенов.- М.: Финансы и статистика, 2007.- 240с.(Г)
19. Незамайкин В.Н. Финансы организаций: менеджмент и анализ: учеб. пособие/ В.Н. Незамайкин, И.Л.Юрзинова.- 3-е изд.- М.: Эксмо, 2007.- 528с.
20. Страхование: учебник/ под ред. В.В.Шахова.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ ДАНА, 2008.- 511с.(Г)
21. Шахов В.В. Страхование: учебник/ В.В.Шахов.- М.: ЮНИТИ, 2003.- 311с.(Г)
22. Страхование: учеб. пособие /Под ред. В.И. Рябикина.- М.: Экономистъ, 2006.- 250с: ил.(Г).
23. Короткова Ю.Е. Краткий курс по страхованию: учеб. пособие\ Ю.Е. Короткова.- 2-е изд. стер.,- М.: Окей-книга, 2008.- 160с.
24. Гвозденко А.А. Основы страхования: учебник/ А.А. Гвозденко.- М.: Финансы и статистика, 2006.- 320с.
25. Архипов А.П. и др. Страхование. Современный курс: учебник\ Под ред. Е.В. Коломина.- М.: Финансы и статистика, 2007.- 416с.: ил.(Г)

1.8. Программное обеспечение: стандартный пакет офисных программ.

1.9. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. СПС «Консультант» - <http://www.consultant.ru/online>
- 2.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

- 3.Официальный сайт Единой аттестационной комиссии <http://www.eak.ru>
- 4.Сайт отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан <http://www.pfirt.ru/>
- 5.Сайт регионального отделения Фонда социального страхования по Республике Татарстан <http://www.fss16.ru/>
- 6.Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru/>
7. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан <http://tatstat.gks.ru/>

1.10. Материально-техническое обеспечение практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ; предоставление рабочего места и возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации.

Раздел II. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

2.1. Вводный инструктаж

Вводный инструктаж включает следующее: производится постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.2. Содержание учебной практики:

Краткая характеристика организации

Ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации (оформить схематично); дата создания организации; название организации; организационная структура и порядок управления.

Характеристика условий хозяйствования

Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации (табличная, графическая форма приветствуется).

Функции подразделений

Знакомство с работой менеджера в различных службах предприятия/ учреждения/ организации (либо конкретной службы, например управленческой, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов.

Информационные технологии и их роль в деятельности организации

Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

Экономические показатели организации

Формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов – в зависимости от организации, в которой проходит практика (может выполняться по данным финансовой (публикуемой) или статистической отчетности или других видов отчетности).

Охрана труда, безопасность и экология

Получение представлений об экологической деятельности предприятия/ учреждения/ организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия/ учреждения/ организации;

Организация работы менеджера:

Студент должен знать: структуру и функции управленческих служб, распределение работы между отделами и работниками; законодательные и нормативные документы по управлению;

Выполнить: описать структуру и штаты отделов и составить краткий обзор отделов в которых студент проходил практику, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

Первичный анализ документов

Студент должен знать: назначение первичных документов; классификацию первичных документов; требования к составлению первичных документов.

Выполнить: описать систему документооборота, в том числе по направлениям хозяйственных процессов в организации (описать первичные документы, на производстве, в процессе продажи, при организации оплаты труда и т.д.).

Оценка имущества и учет основных хозяйственных процессов

Студент должен знать методы оценки материально-производственных запасов при их

поступлении и списании в производство, оценку внеоборотных активов при их поступлении на баланс и списании.

Выполнить: произвести расчет оценки по вышеуказанным направлениям (по данным бухгалтерского учета предприятия) – оценка запасов при поступлении на склад и при списании в производство, при выбытии; оценка внеоборотных активов при их поступлении и списании, оценка готовой продукции, работ, услуг.

Индивидуальное задание

Приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе практической деятельности по избранной профессии, на предприятии, в учреждении, в организации. Студент должен дать полную характеристику одного из видов профессиональной деятельности менеджера на конкретном предприятии - по месту прохождения практики. Собранные данные практиканты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи.

2.3. Указания по оформлению отчета

Объем отчета может составлять 15-20 страниц машинописного текста без приложений. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и не подчеркивая печатать прописными буквами.

Содержание отчета оформляется тем же шрифтом, что и заголовки внутри работы.

Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом 15 мм (2 пустые строки). Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Перед названием раздела основной части слово «РАЗДЕЛ» не пишется, точка после номера раздела не ставится. Например:

1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

1.1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 8 мм. Расстояние между подразделом и текстом 15 мм (одна пустая строка).

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления, каждое из которых записывают с абзацного отступа (в соответствии с ГОСТ 2.105-95 15–17 мм). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Другие обозначения при перечислении не допускаются (например, *, •, <). Например:

- а) -----;
- б) -----;
- 1) -----;
- 2) -----;
- в) -----.

Числительные

Однозначные количественные числительные (до десяти), если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трех образцах.

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, III квартал.

Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них — ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР, относятся следующие:

т.е. — то есть;

и т.д. — и так далее;

и т.п. — и тому подобное;

и др. — и другие;

и пр. — и прочие;

к. — копейка;

р. — рубль;

г. — год;

гг. — годы.

Не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: ... основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки. Все введенные автором ВКР сокращения и буквенные обозначения обязательно должны быть приведены в перечне сокращений и условных обозначений.

Требования к оформлению иллюстрированных материалов, формул и уравнений

В тексте ВКР принято приводить иллюстрированные материалы, подтверждающие те или иные положения автора или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$\rho = m/V,$$

(1)

где ρ — плотность образца, кг/м³;

m — масса образца, кг;

V — объем образца, м³.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «X». В тексте операцию умножения обозначают точкой.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (В.1).

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Ссылки в тексте на формулы даются в круглых скобках. Например, в формуле (3).

Таблицы

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. На все таблицы, рисунки, приложения должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номеров.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева без отступа в одну строку с номером через тире:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо повторить нумерацию граф и написать слева слово «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Причем в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ее ограничивающую, не проводят.

Например:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1.6

1	2	3	4	5

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Например:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

(в процентах)

Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 6; Таблица 1.6

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов!

Например: Таблица 3.1.2.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме:

Рисунок 1 – Модель управления предприятием

(номер) (название рисунка)

Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия

(номер) (название рисунка)

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А 4.

Примечания, сноски и ссылки

Примечания приводят в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Например:

Примечание — (текст примечания)

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Например:

Примечания

1) _____

2) _____

Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в дипломной работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, числа, предложения, к которым дается пояснение, и выполняют арабскими цифрами.

Например: «... печатающее устройство²...».

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице над линией, обозначающей окончание таблицы, нумерация сносок — отдельная для каждой страницы.

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный в квадратных скобках.

Например: [5].

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемая информация.

Например: [14, С. 85].

Ссылаясь следует на источник в целом. Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1), по уравнению (3).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации указывают их порядковым номером. При этом сокращать слова «раздел», «таблица», «рисунок» не допускается.

Например: в разделе 4, на рисунке 5.1, по таблице 2.3.

В тексте работы должны быть ссылки на все приложения.

Общие требования и правила составления списка использованных источников

При выполнении отчета используется до 20 литературных источников, в том числе законодательные нормативные акты, учебная литература, периодические издания. В список включаются литературные источники, на которых основывается отчет о практике.

В отчете рекомендуется использовать алфавитную группировку. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги (по алфавиту);
- печатная периодика (по алфавиту);
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом — на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) — впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Ниже приводятся примеры библиографического описания различных источников.

Официально-ведомственные и директивные материалы

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М. : Юрист, 2007. — 31 с.

Федеральный закон

О государственной регистрации прав на недвижимость, имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 2007 года №122. — Ф. — М. : Интел-Синтез, 2007. — 32 с.

Указ

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 2007 года №1278 // Российская газета. — 2007. — 16 дек.

Постановление

Об основных направлениях структурной перестройки промышленности: постановление Правительства РФ // Сборник законодательства РФ. — 2006. — №4. — С. 291–292.

Книга одного автора

Графский В.Г. Всеобщая история права и государства / В.Г. Графский. — М. : Норма Инфра, 2010. — 740 с.

Книга двух авторов

Волович Л.А. Лекционная пропаганда: методика, опыт, мнения / Л.Л. Волович, А.Н. Тимофеев. — Казань : Татарское книжное издательство, 2009. — 271 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора

Электроприводы переменного тока с полупроводниковыми преобразователями: тез. докл. 7 науч. техн. конф. Свердловск, 2006 г. — Свердловск : СПТИ, 2006. — 41 с.

Справочники, словари

Информатика: справочник / Под ред. Н.В. Макаровой. — М. : Финансы и статистика, 2006. — 256 с.

Статья из журнала 1, 2, 3-х авторов

Рябичев С.Ю. Расчеты по определению производственных мощностей строительных организаций / С.Ю. Рябичев // Экономика строительства. — 2008. — № 7. — С. 34–38.

Статья из журнала 4-х и более авторов

Этика бюрократии: постсоветский синдром / А.И. Соловьев [и др.] // Общественные науки и современность. — 2010. — № 4. — С. 48–57.

Статья из газеты

Бовин А. Разоружение и довооружение / А. Бовин, Н. Воронин, К. Ключев // Известия. — 2009. — 10 марта.

Способы амортизации основных фондов: сравнительный анализ / А.Ф. Кудушкин [и др.] // Финансовая газета. — 2009. — Апрель.

Методические указания

Оформление списка использованных источников и библиографических ссылок в студенческих работах: методические указания / Сост. Т.В. Толок, В.И. Яшина. — Казань : Казан. гос. технол. ун-та, 2009. — 20 с.

Электронные ресурсы локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] / В.Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Интерсофт, 2009. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы из базы данных

О порядке расчета тарифов на электрическую и тепловую энергию [Электронный ресурс]: письмо Минэкономки РФ от 22.08.2006 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Версия Проф. — Последнее обновление 20.05.2010.

Электронные ресурсы удаленного доступа

а) Атомные подводные лодки проекта 971 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vorkuta.ru/shader/Submarine/971/htm>, свободный.

б) Бирюк А.В. Секретные материалы [Электронный ресурс] / А.В. Бирюк. — Режим доступа: <http://www.x-libri.ru/elib/biryk000/00000046.htm>, свободный.

в) Базлаков А. «Наброски на ходу»: А. Твардовский, В. Шукшин, О. Волков [Электронный ресурс] / А. Базлаков // День литературы. — 2000. — № 15. — Режим доступа: <http://zabtra.ru/cgj/vejl/danf/denlit/145/54.html>, свободный.

Инструкция

Инструкции по хранению изделий из натурального меха: утв. упр. хим. чистки и хранения Агентство быт. обслуж. РФ 23.11.10. — М., 2010. — 16 с.

Выпускная квалификационная работа должна быть тщательно отредактирована и оформлена жестким переплетом.

Оформление приложений

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов, копии документов. Приложения помещаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается обозначение приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица Б.2, Рисунок Г.2.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Раздел III. Фонд оценочных средств

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению УК-1.2 Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения задач научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения
2	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит декомпозицию поставленной цели проекта в задачах УК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта УК-2.3. Демонстрирует умение определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта УК-2.4. Осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта УК-2.5. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
3	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Планирует последовательность

			<p>шагов для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.3.Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды</p>
4	Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке</p> <p>УК-4.2.Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>УК-4.3.Создает на русском языке грамотные письменные тексты реферативного характера</p>
5	Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1.Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп</p> <p>УК-5.2.Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3.Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей</p>
6	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1.Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</p> <p>УК-6.2.Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов</p> <p>УК-6.3.Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения в процессе саморазвития</p>
7	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1.Демонстрирует необходимый уровень физической подготовленности для самореализации в профессиональной деятельности</p>
8	Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрез-</p>	<p>УК-8.1.Обеспечивает условия безопасной и комфортной образовательной среды, способствующей сохранению жизни и здоровья обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и сани-</p>

		вычайных ситуаций	тарно-гигиеническими нормами УК-8.2. Умеет обеспечивать безопасность обучающихся и оказывать первую помощь, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций УК-8.3. Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты
--	--	-------------------	--

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.1 - использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; ОПК-1.2 – пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; ОПК-1.3 – использует методы измерения главных экономических показателей; ОПК-1.4 – применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации ОПК-1.5 - выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение. ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде. ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.
ОПК-3. Способен разрабатывать обос-	ОПК-3.1 - принимать участие в разработке организа-

<p>нованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>ционно-управленческих решений; ОПК-3.2 - нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ОПК-3.3. - понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 - проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.</p>
--	--

3.1 Структура отчета

Перед направлением на практику студент получает задание. Во время прохождения практики в дневнике практики студент ведет подробные записи о проделываемой работе, в соответствии с графиком практики. Количество записей не ограничено.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, а также дано описание отдельных видов деятельности организации, предприятия согласно программе практики. Отчет об учебной практике выполняется на последнем этапе прохождения практики и имеет структуру:

ДОГОВОР

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

ДНЕВНИК

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ (указываются цель и задачи учебной практики, база практики, кратко – проделанная работа, функции, выполняемые практикантом в организации)

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (включает: характеристику условий деятельности (в том числе информацию об уплачиваемых налогах и сборах, их ставках), функции подразделений, экономические показатели предприятия, организации, информационные технологии и их роль в деятельности предприятия, организации, описание условий охраны труда, условия выполнения правил экологической безопасности и экологии)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (в отчете описывается организационная структура отдела финансов и связи с другими отделами – в соответствии с программой).

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Тематика работы определяется потребностью института или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики. Задание формулирует руководитель практики. Это может быть расчет отдельных показателей и их, разработка бизнес-плана мероприятия с механизмом управления, другие виды работ, связанные с профилем обучающегося.

Содержание данного отчета определяется спецификой темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценивается полнота выполнения задания на практику, даются выводы о качестве организации управленческой деятельности и др.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ (прикладываются копии организационных документов, формы отчетности предприятия, организации).

По мере необходимости внутри раздела выделяются подразделы.

В основной части необходимо ссылаться на приложенные документы.

3.1. Перечень индивидуальных заданий

1. Провести анализ организационной структуры организации

- Общие сведения об организации: полное название организации; организационно-правовая форма и форма собственности; год создания, история развития; юридический адрес, реквизиты.

- Характеристика организации как хозяйствующего субъекта: отраслевая принадлежность, вид экономической деятельности, номенклатура и объемы производства продукции, работ, услуг; рыночная позиция и конкурентные преимущества, внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры.

- Организационная структура организации: производственная структура организации; структура управления (схема, описание звеньев, полномочия); структура и основные задачи отдела прохождения практики; функциональное взаимодействие отдела прохождения практики с другими отделами организации (функциональное взаимодействие различных структур управления).

2. Анализ и оценка существующей системы финансового менеджмента в организации:

- информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления финансами;
- финансовый потенциал;
- анализ методов организации финансовой деятельности организации, их направленности на достижение стратегических и оперативных целей;

3. Анализ основных элементов процесса стратегического управления:

- корпоративной, конкурентной и функциональных стратегий организации;
- источников, механизмов и инструментов обеспечения конкурентного преимущества организации;

- механизма разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений;

- информационной системы сбора и обработки информации с целью разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений.

4. Оценка эффективности менеджмента организации.

Индивидуальное задание может быть выдано студенту научным руководителем в соответствии с научными интересами студента (будущей темой ВКР в форме бакалаврской работы). Это может быть, например, анализ финансового положения организации и т.д.

3.2. Вопросы к зачету с оценкой

1. Виды управленческих решений
2. Способы, формы и методы принятия организационно-управленческих решений;
3. понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса, корпоративной социальной ответственности
4. Мотивы социальной ответственности бизнеса
5. Назначение и структура финансовой отчетности организаций
6. Стандарты и принципы финансового учета и финансовой отчетности
7. Показатели оценки финансового состояния и деловой активности предприятия
8. Организационные проблемы и сущность финансовой политики предприятия
9. Подходы к принятию финансовых решений
10. Прогнозирование в управлении финансами
11. Планирование финансов предприятия как инструмент управления
12. Сущность корпоративных отношений
13. Понятие финансового менеджмента и принципы его организации (финансовое управление, экономическая среда и поведение предприятия на рынке, финансовое регулирование)
14. Виды инвестиций и методы их оценки инвестиций
15. Виды налогов и политику налогообложения на предприятии
16. Современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств, технические и программные средства реализации информационных процессов, в том числе в локальных и глобальных сетях
17. Основные положения теории информации и кодирования
18. Закономерности протекания информационных процессов в системах обработки информации: принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности
19. Основные понятия информационных технологий понятия автоматизации информационных процессов в управлении задачи информационной технологии управления
20. Роль конечного пользователя в процессе проектирования АИС
21. Принципы построения современных информационных технологий современное состояние и тенденции развития информационных технологий
22. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля
23. Методы учета результатов работы организации
24. Меры по коррекции всех значительных отклонений от плана инструменты выполнения функции контроля
25. Основные этапы контроля
26. Методы реализации контроля концепции и нормы контроля
27. Основные бизнес-процессы в организации
28. Предмет бизнес-планирования
29. Структура и основные части бизнес-плана
30. Основные части маркетинговой , организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана; технология анализа рынка; основные риски проекта; законодательная база
31. Сущность и экономическое содержание страхования
32. Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.
33. Основные принципы и методы планирования
34. Плановые показатели и типовые документы и формы по бюджетированию; систему планов предприятий и их взаимосвязь
35. Принципы, функции и методы управления, их основные классификации
36. Основные подходы в управлении, современные подходы
37. Организационные структуры управления, их классификацию и методику построения
38. Схему процесса принятия управленческих решений

39. Метод оперативно-календарного планирования задачи и содержание оперативного учета
40. Принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации, основные концепции и методы организации операционной деятельности виды управленческих решений и методы их принятия.

3.3. Порядок проведения итогов практики

Данные по уровням овладения компетенциями обучаемыми по итогам прохождения учебной практики заносятся руководителем практики от профильной организации в аттестационный лист овладения компетенциями, и на основе которого формируется его оценка за освоение компетенций и прохождение практики обучаемым.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ (учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

В ходе практики студент освоил следующие уровни универсальных компетенций:

УК	низкий	средний	высокий
...			

В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных компетенций

ОПК	низкий	средний	высокий
...			

В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций

ПК	низкий	средний	высокий
...			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

В установленный срок отчет, оформленный в соответствии с указанными выше требованиями, передается студентом на кафедру менеджмента для проверки руководителем практики от Института и написания им отзыва.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики от Института. К отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от организации (предприятия), заверенный печатью, и дневник практики. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от Института (кафедры) в приеме отчета.

Руководитель практики от организации (предприятия) представляет письменный отзыв о работе студента, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций.

Отчет оценивается руководителем практики от организации (предприятия) и руководителем от Института (кафедры) по балльной системе (максимальный балл - 50) (таблица 1 и таблица 2). Оценка руководителя практики от Института (кафедры) суммируется с оценкой руководителя практики от организации (предприятия), на основании чего определяется общая рейтинговая оценка студента за прохождение практики, которая заносится в ведомости и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «незачтено» отчет направляется на доработку.

Шкала оценки результатов учебной практики (зачет с оценкой)

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Оценка дескрипторов категории	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
	Баллы			
	0-59	60-79	80-90	91-100
«Знать»:	неправильный ответ, ответ не по существу задания, ответ не соответствующий полностью требованиям критерия	ответ, содержит значительные неточности, при ответе допущена существенная ошибка, ответ несвязный	ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
«Уметь»	Не выполнены требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано	Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
«Владеть»				

Таблица 1 - Критерии оценивания учебной практики (руководитель от организации (предприятия))

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организационной структурой управления, со структурными подразделениями и их функциональной деятельностью, с организацией рабочих мест	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Выполнение задания по практике (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ « _____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Таблица 2 - Критерии оценивания учебной практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Выполнение задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Наличие общих выводов по практике, правильные ответы на вопросы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Договор о практической подготовке обучающихся
Договор
о практической подготовке обучающихся

город Казань
года

«__» _____ 20__

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице президента Пономарева Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки (приложение №3);

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и иными локальными актами Профильной организации регламентирующие порядок и условия трудовой деятельности.

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Местом судебного разбирательства признается Арбитражный суд Республики Татарстан.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»</p> <p>Адрес: 420111, Республика Татарстан, город Казань, улица Профсоюзная, дом 13/16 ИНН 1653003129, КПП 165501001</p> <p>Е-mail: isgzkazan@gmail.com Телефон: 8(843)292-11-45 Факс: 8(843)292-79-18</p> <p>_____ / _____ / _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ИНН _____, КПП _____</p> <p>Е-mail: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Факс: _____</p> <p>_____ / _____ / _____</p>

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ года

№	Образовательная программа	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»</p> <p>_____ / _____ / _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ / _____</p>

Помещения Профильной организации

№	Адрес помещений Профильной организации
1	

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»	_____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Приложение №3
к Договор о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ года

Список обучающихся,
осваивающих компоненты образовательной программы посредством практической
подготовки

№	Образовательная программа	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»	_____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ПУТЕВКА

на _____ практику
(учебную, производственную, преддипломную)

Студент(ка) _____

Факультета _____

Группа № _____

Направление (специальность) _____

В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

Направляется для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

М. П. _____

М. П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен «___» _____ 20__ года

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

**Руководитель практики
от Профильной организации (предприятия,
организации, учреждения, подразделения
Института)**

Руководитель практики от Института

(подпись)

(подпись)



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет управления, экономики и права

Направление 38.03.02. Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации,
учреждения, подразделения Института)

Отзыв

руководителя практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ «____» _____ 20__

года

(ФИО, подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от Института

Итоговая оценка по практики

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:

_____ «____» _____ 20__

года

(ФИО, подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ учебной _____ ПРАКТИКЕ
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики: _____

В ходе практики студент освоил следующие уровни универсальных компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций			

В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных Компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;			
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;			
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года

(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года

(ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организационной структурой управления, со структурными подразделениями и их функциональной деятельностью, с организацией рабочих мест	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Выполнение задания по практике (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания учебной практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Выполнение задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Наличие общих выводов по практике. Правильные ответы на вопросы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

_____ «___» _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов _____ практики (дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет управления, экономики и права

Направление 38.03.02. Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
УЧЕБНОЙ _____
(учебной, производственной, преддипломной)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики: _____

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института
