

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета экономики и  
информационной безопасности

О.В. Шишкина

Протокол заседания Совета  
факультета

№ от «28» августа 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль:

Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения:

заочная

Йошкар-Ола, 2018

## Содержание

1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) .....	3
2. Общая характеристика производственной практики .....	3
3. Требования к результатам прохождения производственной практики.....	6
4. Структура и содержание производственной практики .....	12
5. Промежуточная аттестации по итогам прохождения практики.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	25
7. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	27
Приложения .....	28

## **1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) студентов АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

**Основной целью производственной практики** является закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Достижение этой цели обеспечивается путем непосредственного участия студента в деятельности производственной, коммерческой, банковской организаций, а также реализации учебно-профессиональных и личностно-профессиональных целей.

### **Задачи производственной практики:**

- развитие способностей студента в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-правовых документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

## **2. Общая характеристика производственной практики**

Производственная практика входит в раздел «Б2.П.1 - производственная практика» учебного плана образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Логистика и управление цепями поставок».

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится на 3-м курсе в 6 семестре у студентов очной формы обучения, на

4 курсе в 8 семестре у студентов заочной формы обучения. Продолжительность практики составляет 14 недели.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 21 зачетную единицу, 756 часов.

В ходе проведения производственной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как: "Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)", "Управление персоналом", "документационное обеспечение управления", "Экономика организации (предприятия)", "Стратегический менеджмент", "Бизнес-планирование", "Финансовый менеджмент", "Риск-менеджмент", "Комплексный управленческий анализ финансово-хозяйственной деятельности", "Налоги и налогообложение", "Операционный менеджмент", "Маркетинг".

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (см. раздел Структура и содержание производственной практики).

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

### **Руководитель практики от организации (института):**

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит с программой практики, заданиями по практике и консультирует студентов по вопросам выполнения заданий программы практики и написания отчетов;
- оказывает консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;
- знакомит руководителей практики от профильных организаций с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет учет выхода обучающихся на практику;
- проводит промежуточную аттестацию по практике;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

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

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;

- подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практики;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

### **Студенты при прохождении практики обязаны:**

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- в полном объеме выполнить все индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

### **3. Требования к результатам прохождения производственной практики**

Процесс освоения производственной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки.

<b>Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Планируемые результаты освоения</b>	
способностью использовать основы экономических знаний	знать:	- основы организации процессов производства; - знать состав и структуру ресурсов используемых в деятельности организации

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
в различных сферах деятельности (ОК-3)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять особенности производственных и технологических процессов в организациях;</li> <li>- определять набор ресурсов используемых в процессе производства</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования</li> <li>- навыками анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг)</li> </ul>
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию, используемую в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- лексический минимум в объёме, необходимом для работы с профессиональной литературой, используемой в написании отчета</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональные речевые обороты и стилистику написания отчета;</li> <li>- строить диалог с работниками профильной организации, руководством профильной организации для сбора информации.</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- навыками монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации</li> </ul>
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы и принципы тайм-менеджмента.</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределять рабочее время в соответствии с целями, задачами, заданием и графиком прохождения практики.</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.</li> </ul>
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые и локальные акты регулирующие деятельность организаций;</li> <li>- методы сбора и анализа нормативных и правовых документов с компьютерных технологий, справочно-правовых систем.</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации;</li> <li>- определять необходимые нормативные и правовые документы для принятия управленческих решений, анализа и оценки в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативно- правовой базы документов деятельности профильной организации</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.</li> </ul>
<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p>	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и подходы к проектированию организационных структур;</li> <li>- разновидности организационных структур управления;</li> <li>- порядок делегирования полномочий и разработки положений о подразделениях, должностных инструкций руководящих должностей и специалистов</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять зоны ответственности и обязанности руководителей подразделений</li> <li>- строить организационную структуру с учетом штата сотрудников, распределения функций и особенностей функционирования организации в том числе и сферы деятельности</li> <li>- выделять уровни управления в структуре организации и соотносении к ним должностей или подразделений</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями</li> <li>- навыками распределения полномочий и ответственность на основе делегирования;</li> </ul>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы и особенности проведения эффективных деловых переговоров</li> <li>- подходы к организации публичных выступлений</li> <li>- нормы регламента публичных выступлений и основные тематические разделы доклада к защите отчета по практике</li> <li>- нормы этики поведения при ведении переговоров</li> <li>- терминологию в области профессиональной деятельности</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать себя в подготовке публичного выступления</li> <li>- отбирать необходимую информацию для вынесения в качестве информации на защите отчета по практике</li> <li>- вести переговоры в процессе написания отчета по практике с руководителями практики или руководителями организаций</li> </ul>



Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками аргументации при публичном выступлении или ведении переговоров</li> <li>- навыками краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета</li> <li>- навыками деловой переписки или переговоров с руководителем практики в качестве консультанта о вопросах написания отчета, заполнении документов и выполнения задания</li> </ul>
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	знать:	- основные источники информации в области прохождения практики, понятие коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны и принципы ее формирования в деятельности организаций.
	уметь:	- использовать различные источники информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учитывать требования коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
	владеть:	- навыками использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к проведению аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- знать основные теории к определению потребностей и мотивов работников организации.</li> <li>- аналитические показатели кадрового состава</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивировать руководителей подразделений и специалистов на основе теорий мотивации, для сбора информации используемой в написании отчета по практике</li> <li>- проводить отдельные процедуры аудита человеческих ресурсов.</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа системы мотивации работников организации;</li> <li>- комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.</li> </ul>

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)</p>	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основополагающие принципы и методы стратегического менеджмента и маркетинга организации</li> <li>- методику определения стадии жизненного цикла и стратегию организации</li> <li>- сущность миссии организации и особенности ее формирования</li> <li>- подходы стратегического анализа</li> <li>- методику проведения анализа внешней и внутренней среды организации</li> <li>- методы бальной оценки факторов конкурентоспособности</li> <li>- классификации стратегий существующих в теории и практики</li> </ul>
	<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать формулировать миссию организации</li> <li>- определять конкурентов организации</li> <li>- выявлять конкурентные преимущества организации</li> <li>- определять положение организации на стадии жизненного цикла</li> <li>- проводить анализ внутренней и внешней среды организации</li> <li>- формулировать стратегические цели организации</li> <li>- выявлять функциональные стратегии и цели организации</li> </ul>
	<p>владеть:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления конкурентов по различным признакам</li> <li>- способностями формулировать миссию организации</li> <li>- навыками проведения SWOT-анализа</li> <li>- навыками портфельного анализа</li> <li>- навыками построения дерева целей организации</li> </ul>
<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,</p>	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методики расчета финансово-экономического показателей</li> <li>- показатели рентабельности финансовой устойчивости, деловой активности, ликвидности ит.д.</li> <li>- состав и структуру бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующего субъекта.</li> </ul>
	<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать финансовые и экономические показатели</li> <li>- интерпретировать результаты расчета финансовых и экономических показателей</li> <li>- выявлять основные признаки эффективной структуры активов источников их формирования организации</li> </ul>

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации полученных данных финансового и экономического анализа</li> <li>- навыками анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.</li> </ul>
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, специфику, этапы разработки и особенности взаимосвязей функциональных стратегий организаций</li> <li>- основные задачи стратегического менеджмента и особенности стратегического планирования</li> <li>- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы стратегического управления</li> <li>- своевременно обобщать и анализировать стратегическую информацию для постановки цели и выбора путей ее достижения.</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования стратегических целей, стратегического планирования и управления предприятием</li> <li>- навыками определения стратегических направлений функциональных подразделений организации</li> </ul>
владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы принятия управленческих решений применяемые в профессиональной деятельности</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять методы принятия управленческих решений применяемые в организации</li> <li>- анализировать управленческие решения в области функционального менеджмента</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия управленческих решений в областях функционального менеджмента</li> <li>- навыками принятия решений по разработке организационной структуры управления как элемента бизнес плана развития организации</li> </ul>

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы макроэкономической среды организации</li> <li>- классификацию, характеристику и особенности рисков</li> <li>- методы маркетинговых исследования в области потребителей организации</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить опрос и анализировать полученные результаты</li> <li>- анализировать возможные риски организации</li> <li>- анализировать факторы макросреды организации</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации</li> <li>- навыками выявления значимых рисков организации в области ее специфики или рынка</li> <li>- полевого исследования потребителей</li> <li>- навыками определения конкурентов организации и их занимаемой доли в сфере деятельности организации</li> </ul>
умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать структуру бухгалтерской (финансовой) отчетности и содержание ее компонентов;</li> <li>- способы сбора и обработки экономических и управленческих данных о деятельности организации</li> </ul>
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать экономические и управленческие данных о деятельности организации.</li> </ul>
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений</li> <li>- навыками сбора обработки и интерпретации экономических и управленческих данных о деятельности организации для принятия управленческих решений</li> </ul>

#### 4. Структура и содержание производственной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа,

анализ и конспектирование методической литературы, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

### **1. Подготовительный этап.**

До начала практики проводится установочная конференция, на которой перед студентами ставятся конкретные задачи их практической деятельности, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. На подготовительном этапе формируется план-график прохождения практики, происходит первичное оформление документов по практике.

### **2. Основной этап.**

При прохождении практики, **в организации государственного сектора, финансовой организации, коммерческой или некоммерческой (нефинансовой) организации** в т.ч. в ее филиале, представительстве и ином структурном подразделении, необходимо:

*1. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности:*

- 1) Полное и сокращенное название
- 2) Дата регистрации (открытия) объекта
- 3) Форма собственности объекта
- 4) Юридический адрес объекта, фактический адрес объекта
- 5) История возникновения объекта (всю летопись не нужно писать)
- 6) Масштабы деятельности объекта
- 7) Миссия, цели и задачи организации
- 8) Оценка месторасположения (географическая привязка) объекта
- 9) Основные направления деятельности объекта
- 10) Отраслевая принадлежность объекта
- 11) Рынки сбыта (внутренний, региональный, города - географический срез) объекта
- 12) Рынки сбыта с точки зрения заказчиков, клиентов, потребителей (отраслевой срез)
- 13) Инновации (произошедшие изменения за последние 3-5 лет): открытие торговых точек, филиалов, представительств, обособленных подразделений, изменения в организационной структуре, конкурсы, выставки, победы, награды и т.д.
- 14) Общая эффективность менеджмента и финансовых результатов
- 15) Сравнить действующую редакцию устава с предыдущей, вывить изменения и причины их внедрения в новую редакцию устава организации.

Предложить вариант новой редакции устава с учетом организационных изменений и инноваций с последующей разработкой.

16) Охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

- управление организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

- организационную структуру управления предприятием (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи);

- уровни управления и определение к какому уровню управления относятся должности и подразделения существующие в организации

Анализ достоинств и недостатков организационной структуры управления.

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- Проектирование или перепроектирование установленной структуры управления.

*2. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности:*

1) профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

2) процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

3) систему материального и морального стимулирования;

4) функции управленческого персонала;

5) систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)

*3. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности:*

- обеспеченность предприятия материальными ресурсами;

- динамику и выполнение плана производства и реализации продукции (работ, услуг);

- ассортимент и структуру продукции (работ, услуг);

- ритмичность работы предприятия (работ, услуг);

- качество произведенной продукции (работ, услуг);

- факторы и резервы увеличения выпуска и реализации продукции (работ, услуг);

- описать технологические процессы

- провести анализ затрат организации.

*4 Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности:*

- горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса;
- анализ собственного, оборотного и внеоборотного капиталов организации;
- анализ ликвидности и платежеспособности;
- анализ финансовой устойчивости организации и финансовых коэффициентов;
- анализ показателей рентабельности организации;
- анализ финансовых результатов организации.

*5. Рассмотреть маркетинговую деятельности организации:*

- анализ внешней среды организации;
- анализ основных конкурентов организации;
- анализ основных поставщиков организации;
- анализ рынков сбыта организации;
- провести полевое исследование покупателей и клиентов для выявления их поведения в отношении спроса и предпочтений в продукции (работ, услуг);
- портфельный стратегический анализ;
- определить функциональные стратегии и описать их взаимосвязь между собой;
- провести SWOT-анализ;
- определить этапы жизненного цикла организации;
- рассмотреть миссию, цели и задачи организации;
- изучить существующую стратегию развития организации и дать рекомендации по формированию новой стратегии (при необходимости)

### **3. Завершающий этап.**

Предусматривает подведение итогов практики. Обучающийся обобщает полученный опыт в отчете по производственной практике, который выносится на защиту в форме доклада с презентацией. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненном студентом индивидуальном задании, а также результаты исследований с последующими выводами.

Руководитель практики от организации анализирует деятельность обучающегося, отмечает возникшие трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения теоретических и практических задач.

**Этапы практики**  
**(сопоставленные с заданиями и формируемыми компетенциями)**

<b>Этап</b>	<b>Задание, формирующее компетенции</b>	<b>Шифр формируемой компетенции</b>
Подготовительный	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОК-6
Основной	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	ОК-3; ОПК-1; ОПК-3; ПК-7
	Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	ПК-1
	Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации	ОК-3; ОК-4;
	Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия. Студент должен провести	ПК-4; ПК-14
	Рассмотреть маркетинговую деятельность организации	ПК-3; ПК-5; ПК-9
Завершающий	Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике	ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ОПК-7

### **5. Промежуточная аттестации по итогам прохождения практики**

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Обучающийся обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику (приложение 1), план-график прохождения практики (приложение 2), журнал практики (приложение 3), отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания, навыки и компетенции, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

- титульного листа (приложение 4);
- содержания (приложение 5);



- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованной литературы (приложение 6);
- приложений.

Текст печатается на одной стороне листа формата А4 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Более подробно требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 7.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

По результатам промежуточной аттестации руководитель практики от организации оформляет аттестационный лист (приложение 8) и выставляет оценку по четырехбальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

### **Фонд оценочных средств по производственной практике**

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от организации (института). Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

### **Вопросы для промежуточной аттестации студентов**

1. Какие дополнительные виды деятельности осуществляет организация?
2. Какие недостатки в миссии организации вы выделили?
3. Какой тип организационной структуры у действующей структуры организации?

4. Какие должности входят в топ-менеджмент?
5. Выделите основные недостатки организационной структуры?
6. Какие и по каким причинам возникают конфликты между отделами в процессе коммуникаций?
7. По каким причинам вы предлагаете перепроектировать существующую организационную структуру управления?
8. Какой уровень текучести кадров наблюдается в последнем анализируемом периоде?
9. В чем причина такого уровня текучести кадров?
10. Какие методы материального и нематериального стимулирования применяются в организации?
11. Какие источники кадров использует организация в своей деятельности?
12. Какие источники кадров используются в условиях срочной потребности в трудовых ресурсах?
13. Какие мероприятия проводит руководство или кадровая служба для усиления сплоченности персонала?
14. Какие материальные ресурсы использует организация в своей деятельности?
15. Опишите ассортимент производимой продукции (работ, услуг).
16. Какими нормами и документами регулируется качество производства продукции (работ, услуг)?
17. Какие элементы вы рассматривали в деятельности организации?
18. Какие затраты составляют большую долю в структуре затрат по элементам?
19. Какие результаты вы получили рассчитывая показатели финансового и экономического анализа?
20. Эффективна ли структура имущества организации?
21. Что относится к финансовым результатам деятельности организации?
22. Какие результаты показал опрос работников организации?
23. Опишите функциональную стратегию маркетинга?
24. Какие угрозы выделены в процессе проведения SWOT-анализа?

### **Критерии оценивания**

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
высокий	Продемонстрированы умения и навыки: - идентификации особенностей	отлично

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<p>производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования;</li> <li>- извлечения необходимой информации посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации;</li> <li>- тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики;</li> <li>- поиска, анализа и использования нормативно- правовой базы документов деятельности профильной организации;</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.;</li> <li>- определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями;</li> <li>- распределения полномочий и ответственность на основе делегирования;</li> <li>- аргументации при публичном выступлении или ведении переговоров;</li> <li>- краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета;</li> <li>- деловой переписки или переговоров с руководителем практики в качестве консультанта о вопросах написания отчета, заполнении документов и выполнения задания;</li> <li>- использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета;</li> <li>- анализа системы мотивации работников организации;</li> </ul>	

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации;</li> <li>- выявления конкурентов по различным признакам;</li> <li>- способностями формулировать миссию организации;</li> <li>- проведения SWOT-анализа;</li> <li>- проведения портфельного анализа;</li> <li>- построения дерева целей организации;</li> <li>- интерпретации полученных данных финансового и экономического анализа;</li> <li>- анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений;</li> <li>- формирования стратегических целей, стратегического планирования и управления предприятием;</li> <li>- определения стратегических направлений функциональных подразделений организации;</li> <li>- принятия управленческих решений в областях функционального менеджмента;</li> <li>- принятия решений по разработке организационной структуры управления как элемента бизнес плана развития организации;</li> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации;</li> <li>- выявления значимых рисков организации в области ее специфики или рынка;</li> <li>- полевого исследования потребителей;</li> <li>- определения конкурентов организации и их занимаемой доли в сфере деятельности организации;</li> <li>- использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений;</li> <li>- сбора обработки и интерпретации экономических и управленческих данных о деятельности организации для принятия управленческих решений.</li> </ul>	
продвинутый	В достаточной мере продемонстрированы следующие знания и умения:	хорошо

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования;</li> <li>- извлечения необходимой информации посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации</li> <li>- тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики;</li> <li>- поиска, анализа и использования нормативно- правовой базы документов деятельности профильной организации;</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.;</li> <li>- определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями;</li> <li>- краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета;</li> <li>- деловой переписки или переговоров с руководителем практики в качестве консультанта о вопросах написания отчета, заполнении документов и выполнения задания</li> <li>- использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</li> <li>- анализа системы мотивации работников организации;</li> <li>- выявления конкурентов по различным признакам</li> <li>- способностями формулировать миссию организации</li> <li>- проведения SWOT-анализа</li> <li>- анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в</li> </ul>	

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<p>зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения стратегических направлений функциональных подразделений организации</li> <li>- принятия решений по разработке организационной структуры управления как элемента бизнес плана развития организации</li> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации</li> <li>- выявления значимых рисков организации в области ее специфики или рынка</li> <li>- использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений</li> </ul>	
базовый	<p>В недостаточной мере продемонстрированы знания и умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.</li> <li>- определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями</li> <li>- аргументации при публичном выступлении или ведении переговоров</li> <li>- краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета</li> <li>- использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</li> </ul>	удовлетворительно

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа системы мотивации работников организации;</li> <li>- комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.</li> <li>- выявления конкурентов по различным признакам</li> <li>- способностями формулировать миссию организации</li> <li>- построения дерева целей организации</li> <li>- анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.</li> <li>- определения стратегических направлений функциональных подразделений организации</li> <li>- принятия управленческих решений в областях функционального менеджмента</li> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации</li> <li>- определения конкурентов организации и их занимаемой доли в сфере деятельности организации</li> <li>- навыками использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений</li> </ul>	
Компетенции не сформированы	<p>Не продемонстрированы знания, умения и навыки по формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.</li> <li>- необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.</li> <li>- определения недостатков в организационной структуре управления,</li> </ul>	неудовлетворительно

<b>Уровень сформированности компетенций</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>
	<p>возможных конфликтов между подразделениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументации при публичном выступлении или ведении переговоров</li> <li>- краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета</li> <li>- использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</li> <li>- анализа системы мотивации работников организации;</li> <li>- комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.</li> <li>- выявления конкурентов по различным признакам</li> <li>- способностями формулировать миссию организации</li> <li>- построения дерева целей организации</li> <li>- анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.</li> <li>- определения стратегических направлений функциональных подразделений организации</li> <li>- принятия управленческих решений в областях функционального менеджмента</li> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации</li> <li>- определения конкурентов организации и их занимаемой доли в сфере деятельности организации</li> <li>- навыками использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений</li> </ul>	



## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от организации (института), студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

### Литература

1. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 291 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410>.

2. Арзуманова, Т.И. Экономика организации : учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. - 237 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416>.

3. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>

4. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>.

6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 119 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011>.

7. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. - 583 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772>.

8. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

9. Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / И.А. Мухина. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 320 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810>.

1. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций / Е.А. Потапова. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 126 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276976>.

### **Нормативные акты**

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : [федер. закон : принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г.]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г.]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья : [федер. закон : принят Гос. Думой 1 нояб. 2001 г.]. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/).

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая : [федер. закон : принят Гос. Думой 24 нояб. 2006 г.]. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/).

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)". URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/).

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью". URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/).

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах". URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/).

### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://mevriz.ru/>

2. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» - <http://www.rjm.ru/>

3. Сайт Правительства Российской Федерации -  
<http://www.pravitelstvo.gov.ru/>
4. Сайт федеральной налоговой службы - <http://www.nalog.ru/>
5. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -  
<http://www.BiblioClub.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

АНО ВО МОСИ для организации производственной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе "Университетская библиотека-online" (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

При кафедре экономики и менеджмента созданы и функционируют лаборатория социально-экономических исследований, лаборатория управления финансами социально-экономических систем и др. со следующим материально-техническим оснащением:

- 1) персональные компьютеры – 15 шт.;
- 2) клиентская лицензия на 20 р.м. 1С: Предприятие.8;
- 3) Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая;
- 4) Statistica Ultimate Academic for Windows 10 Russian/13 English Сетевая версия Concurrent User) – годовая лицензия за каждого пользователя;
- 5) Мираполис;
- 6) СПС ГАРАНТ;
- 7) СПС КонсультантПлюс;
- 8) Офисный пакет LibreOffice;
- 9) Архиватор 7-zip;
- 10) Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition;
- 11) Adobe Acrobat Reader DC;
- 12) Adobe Flash Player.

Профильные организации предоставляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

## **Приложения**

Примерная структура характеристики  
(не бланк)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента полностью)

студента \_\_\_\_\_ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль "Логистика и управление цепями поставок") АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт".

\_\_\_\_\_ проходил (а) производственную практику  
(Ф.И.О. студента)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За данный период выполнял(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(основные виды работы)

**Теоретическая подготовка студента:**

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:**

(Примеры: "Студент составил аналитические таблицы...; составил коммерческое предложение...; принял участие в организации работ по..." и так далее).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Характеристика профессионально-организационных качеств студента:**

(В процессе работы студент проявил(а) следующие профессионально значимые качества:

- дисциплинированность, пунктуальность
- способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
- умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику
- коммуникативная грамотность
- навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
- быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу
- трудолюбие
- открытость, целеустремленность
- порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа производственной практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценку \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. студента)

(оценка прописью)

\_\_\_\_\_ (должность рук-ля практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
"УТВЕРЖДАЮ"

Зав. кафедрой экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ А.Н. Петрова

Совместный план-график прохождения производственной практики:  
практике по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	
2	Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	
3	Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации	
4	Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия.	
5	Рассмотреть маркетинговую деятельность организации	

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:  
Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Рабочий план-график прохождения производственной практики:  
 практике по получению профессиональных умений и опыта  
 профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
	Посещение установочной конференции, формирование совместного план-графика прохождения практики, первичное оформление документов по практике, инструктаж, ознакомление с заданием на практику	до начала практики
1	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	
2	Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	
3	Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации	
4	Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия.	
5	Рассмотреть маркетинговую деятельность организации	
6	Подготовка отчета по практике	14 неделя
7	Защита отчета по практике	по расписанию

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:  
Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

## ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

курс \_\_\_\_\_, учебная группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от организации (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Йошкар-Ола  
20\_\_











Образец титульного листа отчета по производственной практике  
АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

Кафедра экономики и менеджмента

Направление 38.03.02 Менеджмент  
(профиль "Логистика и управление  
цепями поставок")

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
В ООО "ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"

Выполнил  
студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики)

Руководитель практики от  
организации:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики)

Йошкар-Ола, 2017

Образец оформления содержания отчета по производственной практике  
и примерная структура отчета

ВВЕДЕНИЕ	2
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	4
1.1 <>	4
1.2 <>	8
2 АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕГО ФОРМИРОВАНИЕ	12
2.1 <>	12
2.2 <>	14
3 АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ	18
3.1 <>	18
3.2 <>	20
4 АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ	24
4.1 <>	24
4.2 <>	26
5 АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
5.1 <>	
5.2 <>	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	34

Номера страниц даны условно, количество и название пунктов в разделах определяется самостоятельно студентом при написании отчета, но названия разделов остаются неизменными согласно программы практики.

Оформление списка использованной литературы к отчету по практике

Последовательность источников использованной информации в списке:

- 1) законодательство Российской Федерации;
- 2) региональные законы и местные подзаконные акты;
- 3) монографии, научные издания;
- 4) периодическая печать (журналы, газеты);
- 5) книги, учебники, пособия, рекомендации, статистические сборники;
- 6) зарубежные непереводные издания (на языке оригинала);
- 7) электронные ресурсы.

Источники сортируются в алфавитном порядке отдельно внутри каждого раздела.

Законодательные акты: (← данная надпись в списке источников не делается)

1) Конституция Российской Федерации: официальный текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: [федеральный закон: принят Государственной Думой 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 1 января 2007 г.]. – Санкт-Петербург: Приор, 2001. – 841 с.

Статьи в журналах, газетах: (← данная надпись в списке источников не делается)

3) Коробейников, М.А. Инвестиции – основной фактор долгосрочного инвестирования // Экономист. – 2001. – № 5. – С. 27-33.

Книги одного автора: (← данная надпись в списке источников не делается)

4) Нешитой, А.С. Финансы: Учебник. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. – 512 с.

5) Финансы: Учебник / Под ред. проф. В.В. Ковалёва. – Москва: ООО "ТК Велби", 2003. – 512 с.

Книги двух и более авторов: (← данная надпись в списке источников не делается)

6) Боровиков, В.П. Прогнозирование в системе Statistica в среде Windows: Учебное пособие / В.П. Боровиков, Г.И. Ивченко. – Москва: Финансы и статистика, 2000. – 384 с.

7) Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркина. – Москва: Финансы и статистика, 2007. – 500 с.

Электронные ресурсы: (← данная надпись в списке источников не делается)

8) Официальный сайт Правительства РФ – [www.gov.ru](http://www.gov.ru).

Электронный ресурс не должен быть оформлен как гиперссылка, т.е. голубым цветом и с подчёркиванием (должен оформляться так, как показано в образце).

**Требования к оформлению отчета по практике****Общие требования к оформлению отчета:**

- размер бумаги стандартного формата А4 (21 x 29,7 см);
- поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см;
- ориентация: книжная;
- шрифт для всех элементов: Times New Roman;
- кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, рисунках, сносках, нумерации страниц;
- междустрочный интервал: полуторный (1,5) в основном тексте, одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках;
- форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине";
- цвет шрифта: черный;
- размер абзацного отступа в основном тексте: 1,25 см;
- расстановка переносов слов не допускается;
- по тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

**Нумерация страниц** проставляется, начиная с содержания, которое является 2-ой страницей (на титульном листе номер страницы не проставляется). Далее последовательно нумеруются введение, главы (разделы), заключение, список использованной литературы и титульный лист приложений (на самих приложениях номера страниц не проставляются). Номер страницы располагается в центре нижней части листа, кегль: 12 пт.

**Заголовок** отражает название главы (раздела), а подзаголовок – параграфа главы (раздела). Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) и после его номера не ставится. После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок, так же, как и основной



текст работы, не имеет переносов слов. Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Образец оформления заголовка с подзаголовков:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ  
АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие, сущность и классификация активов

Текст работы...

**Требования к оформлению таблиц:**

- нумерация таблиц двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер таблицы в главе;
- в конце номера таблицы точка не ставится;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Таблица 1.1" и т.д.;
- кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются;
- название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;
- в конце названия таблицы точка не ставится;
- нумерация столбцов таблицы не производится;
- названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;
- названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки;
- данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должно соблюдаться единообразие;
- после таблицы перед последующим текстом – 1 пустая строка;

- в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "... расчеты представлены в таблице 2";
- в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... предприятие получило прибыль (см. таблицу 3)";
- при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" (заголовки столбцов) печатается на новой странице, над ней вместо названия таблицы размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;
- при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц:

предшествующий текст...

Таблица 2.8 – Основные показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Значения показателя по годам		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Коэффициент автономии	0,03	0,04	0,05
Коэффициент финансового левериджа	33,32	24,64	18,84
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,02	0,03	0,05
Индекс постоянного актива	0,21	0,11	0,06

Последующий текст...

Образец оформления переноса таблиц:

предшествующий текст...

Таблица 2.5 – Анализ структуры имущества (активов) ОАО "Ростелеком"

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Внеоборотные активы всего, в том числе:	1 243 760	92,30	1 401 523	92,80	1 381 534	91,98
- основные средства	1 158 537	85,98	1 325 474	87,77	1 322 176	88,03
- прочие внеоборотные активы	47 784	3,55	31 686	2,10	22 663	1,51

==разрыв страницы==

Продолжение таблицы 2.5

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Оборотные активы всего, в том числе:	103 735	7,70	108 716	7,20	120 505	8,02
- запасы	33 029	2,45	17 804	1,18	19 435	1,29
- дебиторская задолженность	67 341	5,00	84 729	5,61	97 132	6,47
- денежные средства	3 348	0,25	6 115	0,40	3 146	0,21
ИТОГО активов	1 347 495	100,00	1 510 239	100,00	1 502 039	100,00

Последующий текст...

### Требования к оформлению рисунков:

- нумерация рисунков двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер рисунка в главе;
- в конце номера рисунка точка не ставится;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Рисунок 1.1" и т.д.;
- кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются;

- название рисунка помещается под рисунком, выравнивание (как и у самого рисунка) – по центру без абзацного отступа;
- в конце названия рисунка точка не ставится;
- в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "... показано на рисунке 2";
- в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... отчетливо видна зависимость (см. рисунок 3)";
- после названия рисунка перед последующим текстом – 1 пустая строка;
- рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления рисунков:



Рисунок 2.3 – Динамика уровня безработицы в России в 2000-2014 гг.

### Требования к оформлению формул:

- нумерация формул двойная: сначала ставится номер главы, затем, через точку – номер формулы в главе;

- выравнивание формул – по левому краю без абзаца, номера формулы – по правому краю;
- каждая формула – на отдельной строке;
- номер формулы должен находиться на одной строке с самой формулой;
- набираются формулы с помощью редактора формул с сохранением требований к шрифту в работе (в формулах допустим курсив).

Образец оформления формул:

... использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \quad (1.3),$$

где  $\sigma_y$  – среднеквадратическое отклонение;

$n$  – количество измерений.

Последующий текст...

### **Требования к оформлению ссылок:**

– при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ обязательно даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

– ссылки на автора и источник помечаются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы и страниц через запятую, или с указанием нескольких номеров источников через запятую, например: "... как утверждают специалисты [26, с. 214], ..." или "... авторами дается множество определений [3, 8, 12, 13, 15], которые отличаются ...";

– если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация,

расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

**Оформление списка использованной литературы** осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

### **Требования к оформлению приложений:**

Приложения не являются составляющей основной части отчета по практике и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЯ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание отчета по практике. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

Название объекта приложения (рисунка, таблицы, схемы и т.д.) помещается на верхней строке листа (без учета строки нумерации приложений) с выравниванием по центру. При этом не используются слова "Рисунок", "Таблица" и т.д., и не проставляется никакой дополнительной нумерации.

В отчете по практике должны содержаться ссылки на все приложения, имеющиеся в работе. Приложения размещаются в порядке, соответствующему их первому упоминанию в тексте работы.

**Аттестационный лист по результатам производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса образовательная программа 38.03.02 Менеджмент "Логистика и управление цепями поставок"

В ходе практики студент освоил следующие компетенции:

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>			



Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>			
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит	Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);			
владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	Рассмотреть маркетинговую деятельности организации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия. Студент должен провести	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	Рассмотреть маркетинговую деятельности организации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование	Рассмотреть маркетинговую деятельности организации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый	

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)		<input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)	Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия. Студент должен провести	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат текущего контроля успеваемости  
(на основании оценок руководителя практики от профильной организации) \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.