

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ И.М.Панфилова

«30» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02 (ПД) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий, предпринимательский

Направленность (профиль):

«Управление малым бизнесом»

Форма обучения:

очная

Разработчик (и): Тютченко А.М., к.и.н., профессор кафедры экономики и управления.

«29» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 970 от 12.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан

/Турбина И.В. /

Заведующий кафедрой

/Тютченко А.М.

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
экономики и управления
Протокол заседания
кафедры № 1 от «29»
августа 2023 г.

Аннотация программы практики

Производственная преддипломная практика (далее преддипломная практика) включена в состав ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования Бакалавриат) в соответствии и на основании п. 2.6. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования Бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г.

Преддипломная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, является частью Блока 2 «Практика» программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом и относится к обязательной части программы.

В объем преддипломной практики включены часы по практической подготовке - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом.

Местом прохождения преддипломной практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) осуществляющие деятельность по данному профилю подготовки, либо в профильном структурном подразделении организации.

Целью преддипломной практики является расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; сбор и обобщение информации для написания выпускной квалификационной работы.

В ходе практики обучающиеся приобретают практические навыки для решения следующих типов задач профессиональной деятельности: организационно-управленческой; предпринимательской.

Практика базируется на знании дисциплин основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1; УК-3; УК-6; УК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

Задачей преддипломной практики является приобретение навыков решения следующих задач в области управления:

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, а том числе в области управления малым бизнесом;
- оценка эффективности управленческих решений в области малого бизнеса
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации
- определение направлений совершенствования деятельности организации
- определение мер, направленных на достижение плановых показателей.

В ходе прохождения преддипломной практики студент выполняет индивидуальные задания, осуществляет сбор и анализ информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Практика проводится в последнем учебном семестре (в 8 семестре – для обучающихся по очной форме).

Рабочей программой преддипломной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой, включающая защиту отчета по практике.

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, используются в процессе итоговой аттестации.

1. Вид, форма и способ проведения практики.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практик: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью преддипломной практики является:

- развитие и закрепление компетенций, сформированных при освоении дисциплин рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Управление малым бизнесом;
- подготовка обучающегося к решению следующих типов задач профессиональной деятельности: организационно-управленческой; предпринимательской;
- накопление и развитие практических знаний, умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления организаций малого бизнеса;
- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере управления малым бизнесом.

Задачи преддипломной практики включают:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности в сфере управления малым бизнесом;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-правовых документов для решения отдельных задач в организации по месту прохождения практик;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности в области управления малым бизнесом;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Программа преддипломной практики обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
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	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач
	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-3.1. Определяет основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения ОПК-3.2. Демонстрирует понимание основных принципов разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий. ОПК-3.3. Выполняет расчет эффективности и обоснованности организационно- управленческих решений при неопределенности параметров планирования
	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Выполняет поиск и оценку новых рыночных возможностей и формулирует бизнес-идею ОПК-4.2. Демонстрирует умение выполнять сбор, анализ и расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ОПК-4.3. Демонстрирует умение анализировать и соотносить данные, с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп с целью выявления и оценивания новых рыночных возможностей ОПК-4.4. Использует различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений
	ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах,	ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на

	способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля
	ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации	ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ПК-2.3. Использует современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации
	ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля	ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения. ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП
	ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями	ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. ПК-4.4. умение 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, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
	ПК-5 Способен к самостоятельному поиску, анализу и оценке используемой правовой информации, свободно ориентируется в правовой системе РФ	<p>ПК 5.1. Способен к самостоятельному поиску правовой информации в рамках своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.2. Ориентируется в структуре и содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.3. Демонстрирует знание форм и стадий реализации права, порядка осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p>

В процессе освоения компетенций, обучающийся должен:

Знать:

- требования охраны труда и техники безопасности;
- основные элементы проектирования организационных структур;
- основы разработки стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики, стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- виды стратегий организаций, направленных на обеспечение конкурентоспособности предприятия и его продукта в условиях конкурентной среды;
- факторы макроэкономической среды, влияющие на функционирование организаций, и потребительское поведение;
- экономические основы деятельности организаций;
- методы сбора информации для количественного и качественного анализа организаций малого бизнеса;
- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

Уметь:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики, стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- разрабатывать и осуществлять стратегии организаций малого бизнеса, направленные на обеспечение конкурентоспособности организации и ее продукта;
- оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и поведение потребителей;
- анализировать поведение потребителей экономических благ.
- проектировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам профессиональной деятельности;
- выявлять новые рыночные возможности и формулировать предложения по совершенствованию управлению малым бизнесом.

Владеть:

- способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- способностью проектировать организационные структуры;
- навыками стратегического анализа, стратегии управления малым бизнесом, ценовой

политики, стратегии управления человеческими ресурсами организаций;

- способностью оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и потребительское поведение;
- способностью выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

3. Место практики в структуре ОПОП:

Преддипломная практика (преддипломная практика) включена в состав ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом, в соответствии и на основании п. 2.6. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования Бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г.

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» и относится к обязательной части образовательной программы.

Преддипломная практика тесно связана с предшествующей учебной и производственной практиками (технологической), опирается на практические знания и умения, приобретенные в результате освоения образовательной программы.

4.Трудоемкость практики

Таблица 1. Трудоемкость практики

Форма обучения	Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
				В неделях	В академических часах
очная	4	8	6	4	216

5.Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики

Практическая подготовка, в т.ч. практика — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление малым бизнесом» и направлено на

- изучение и анализ управленческой деятельности организаций различных форм собственности, на приобретение **умений и навыков** разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой),

-разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирования деятельности организации и подразделений;

-формирования организационной и управленческой структуры организаций, организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ, разработки и реализация проектов, направленных на развитие организации, контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, навыков в

урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Этапы производственной практики: преддипломной практики

№	Содержание практики	Количество академ, часов для обучающихся в очной форме	Форма контроля
1	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	опрос
2	Основной этап. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	170(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	Собеседование с руководителем практики от профильной организации. Подготовка отчета
3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).	42 (включая зачет с оценкой) (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	Оформление отчета по практике
	Итого:	216	

Содержание производственной практики: преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и

производственной практик (технологической), а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач производственной практики: преддипломной практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления малым бизнесом.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Цель производственной практики: преддипломная практика - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно экономических и управленческих задач по формированию, развитию и конкурентоспособностью малого бизнеса.
2. Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения управления малым бизнесом - базы практики;
3. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной практики: преддипломная практика обучающийся должен:

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;
- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования управленческих процессов, связанных с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику: преддипломная практика, подготовить отчета о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования).

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий план (график) проведения практики.

Производственная практика: преддипломная практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся- практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах производственной практики: преддипломная практика, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе производственной практики: преддипломная практика;

Основной этап

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по

выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной практики: преддипломная практика от профильной организации и от Института.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общая характеристика кадрового потенциала организации;
- внешнюю среду организации.

Приложения:

- Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.

- Лицензия (при необходимости).
- Схема организационной структуры.
- Положение об организации.
- Положение об отделе (1-2).
- Штатное расписание.
- Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы, например:

Тема ВКР: Анализ и совершенствование социальной политики в организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).
2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.
3. Анализ организационной структуры предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.
4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления социальной политикой предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).
2. Исследование и оценка управления социальной политикой в предприятия. Полный анализ управления социальной политикой в организации. Проведение исследования управления социальной политикой предприятия, которое позволит выявить основные проблемы.

Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления социальной политикой предприятия.

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия (организации), на котором была организована практика, с обязательным приложением необходимого цифрового и графического материала. К примеру, в приложение к тексту выпускной квалификационной работы возможно включить следующие документы:

- Годовая отчетность предприятия.
- Схема оргструктуры управления предприятием.
- Кадровая и социальная политика предприятия.
- Штатное расписание.
- Коллективный договор.
- Должностные инструкции.
- Положение о структурном подразделении.
- Положение по оплате труда и стимулировании.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании.
- Положение о нормировании труда.
- Положение о персонале.
- Положение о подборе и отборе персонала.
- Положение об адаптации персонала.
- Положение об управлении карьерой.
- Положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров.
- Положение об аттестации (оценке) персонала.
- План работы кадровой службы.
- План (прогноз) потребности в кадрах.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким

использованием специальной литературы и статистических материалов. Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключительный этап

Подготовка и защита отчета

В качестве отчета по производственной практики: преддипломная практика принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Результатом прохождения производственной практики: преддипломная практика является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

5.2 Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий план (график) проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
предоставляет рабочие места обучающимся;
обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Производственная практика: преддипломная практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий план (график) проведения производственной практики: преддипломная практика, (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики: преддипломная практика (Приложение 4).
- оформленное направление на практику (Приложение 5)
- отзыв руководителя практики от института (приложение 7)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц. В данный объем не входят приложения

и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта - 14 (TimesNewRoman), цвет - черный. Стандартные размеры полей составляют: левое - 30мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее

- 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Института.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном

порядке.

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения производственной практики: преддипломная практика, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной практики: преддипломная практика. К отчету также прилагается индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломная практика, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Института, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике (Приложение 1).

7. Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Перечень учебной литературы

1. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др. ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 271 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115770> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01583-0. – Текст : электронный.
2. Долгов, А.И. Теория организации : учебное пособие / А.И. Долгов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 224 с. : табл., схем. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0106-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83139>
3. Черных, А.В. Теория организации : учебник / А.В. Черных, О.А. Прудникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова», Кафедра управления и сервиса. - Ульяновск : УлГПУ, 2013. - 201 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-86045-676-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278057>
4. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса: учебник/ Э.А. Арустамов. - 4-изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 230 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03169-4; То же [Электронный ресурс]. - (17.01.2019). URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187ЭБС> «Университетская библиотека онлайн»
5. Земцова, Л.В. Основы предпринимательства: учебное пособие / Л.В. Земцова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2015. - 164 с.: табл. - Библиогр.: с. 153. ; То же [Электронный ресурс]. - (17.01.2019) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930>. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. Экономика и управление на предприятии : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – Москва : Дашков и К°,

2020. – 400 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573188> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03492-3. – Текст : электронный.

7. Голов, Р.С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 858 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573448> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02667-6. – Текст : электронный.

1. б о е в а , И · А · С

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
6. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7,8,10 Pro Professional
2. Microsoft Office Professional 2010, 2016,2019

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителя в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления

А также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Помещение для самостоятельной работы,

Библиотека-читальный зал, укомплектованное:

специализированной мебелью на 10 посадочных мест

доска учебная

Металлические стеллажи для книг

Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom – 1 шт

Моноблок ACER Aspire Z1-601 Intel R Celeron (R) - 1 шт

Ноутбук: G2500 Intel (R) Atom™ CPU D2500 1,86 GHz ОЗУ 4 Гб – 2 шт

МФУ: XEROX WorkCentre 5019

комплект лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows 7, Windows 8.1

Пакеты программных продуктов Office 2007, 2010, 2013

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат обновляется ежегодно

Справочная правовая система «Консультант Плюс»:

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА)

Доступ к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Общая локальная компьютерная сеть Интернет,

доступ к ЭИОС института

Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с

- докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
 - увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.,

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест производственной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации производственной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.
- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.
- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

**Некоммерческое образовательное частное учреждение
высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления
Кафедра экономики и
управления

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной
аттестации

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
Б2.О.02 (ПД) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Для направления подготовки:
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий; предпринимательский

Направленность (профиль):
«Управление малым бизнесом»

Форма обучения:
очная

6.1. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения преддипломной практики

Таблица 3. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения преддипломной практики

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
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	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности условия безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владеет: навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов; навыком применения теоретических и практических знаний и

			навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды.
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач	Знает: методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий Владеет: навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
	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-3.1. Определяет основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения ОПК-3.2. Демонстрирует понимание основных принципов разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий. ОПК-3.3. Выполняет расчет эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования	Знает: основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; способы и методы расчетов эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования Умеет: определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; выполнять расчеты эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования Владеет: навыком определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; навыком выполнять расчеты эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования.
	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Выполняет поиск и оценку новых рыночных возможностей и формулирует бизнес-идею ОПК-4.2. Демонстрирует умение выполнять сбор, анализ и расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ОПК-4.3. Демонстрирует умение анализировать и соотносить данные, с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп с целью выявления и оценивания новых рыночных возможностей ОПК-4.4. Использует различные подходы к	Знает: способы и методы сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений; Умеет: применять способы и методы сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; использовать в профессиональной деятельности различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений Владеет: навыком применения способов и методов сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыком использования различных подходов к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений.

		обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений	
	ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основные элементы проектирования организационных структур; основы разработки стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики; Уметь: проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики; Владеть: способностью проектировать организационные структуры.
	ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации	ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ПК-2.3. Использует современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации	Знать: различные способы разрешения конфликтных ситуаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде; Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами; использовать современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой; Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций; навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
	ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности	ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние	Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений; экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; основы стратегии управления человеческими ресурсами организаций;

	<p>структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля</p>	<p>стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля</p> <p>ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.</p> <p>ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП</p>	<p>Уметь: проектировать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, до-говоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды; проектировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам профессиональной деятельности; обеспечивать необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения; организовывать, разрабатывать и проводить контрольные мероприятия по основным направлениям внутреннего контроля;</p> <p>Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных; стратегии управления человеческими ресурсами организаций; способностью оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и потребительское поведение; навыками стратегического анализа; стратегией управления малым бизнесом, ценовой политики.</p>
--	--	---	--

<p>ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями</p>	<p>ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>ПК-4.4. умение 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, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать: виды стратегий организаций, направленных на обеспечение конкурентоспособности предприятия и его продукта в условиях конкурентной среды; факторы макроэкономической среды, влияющие на функционирование организаций, и потребительское поведение; экономические основы деятельности организаций; методы сбора информации для количественного и качественного анализа организаций малого бизнеса;</p> <p>Уметь: разрабатывать и осуществлять стратегии организаций малого бизнеса, направленные на обеспечение конкурентоспособности организации и ее продукта; оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и поведение потребителей; анализировать поведение потребителей экономических благ; выявлять новые рыночные возможности и формулировать предложения по совершенствованию управлению малым бизнесом;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; способностью выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.</p>
<p>ПК-5 Способен к самостоятельному поиску, анализу и оценке используемой правовой информации, свободно ориентируется в правовой системе РФ</p>	<p>ПК 5.1. Способен к самостоятельному поиску правовой информации в рамках своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.2. Ориентируется в структуре и содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.3. Демонстрирует знание форм и стадий реализации права, порядка осуществления</p>	<p>Знать: систему нормативно-правовой документации организации; основы правовой деятельности организации; формы и стадии реализации права, порядок осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями с учетом особенностей своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности; свободно ориентироваться в правовой системе РФ;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и применения нормативно-правовых документов.</p>

		деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.	
--	--	--	--

6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения преддипломной практики.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1; УК-3; УК-6; УК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение преддипломной практики, заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется на основе типового задания для прохождения производственной (преддипломной) практики.

При прохождении производственной (преддипломной) практики необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилами внутреннего трудового распорядка организации, инструктаж об антикоррупционном поведении;
 - изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, сотрудников организации;
 - изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников организации;
 - ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
 - в результате общения с коллективом структурного подразделения, места прохождения производственной (преддипломной) практики, определить приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделать соответствующие выводы.
- Подберите перечень локальных нормативных актов организации (базы практики), регламентирующих управленческую деятельность организации.

- в результате общения с сотрудниками подразделения выявите место организации (базы практики) на рынке малого бизнеса, основные категории потребителей данных услуг, основных конкурентов организации (базы практики).

- проанализируйте организационную структуру организации, определите место и функции структурного подразделения, в котором вы проходите практику.

- принимать участие в мероприятиях организации, связанных с профессиональной деятельностью;

- собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы;

- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики и дневника практики.

На организационном собрании каждый обучающийся получает индивидуальное задание (Приложение 5) для прохождения практики в соответствии с профилем учреждения (органа, организации).

Все этапы прохождения практики отражаются в дневнике практики.

Форма проверки: устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации.

Примерные вопросы для текущего контроля

1. Проанализировать систему требований по охране труда и техники безопасности, разработанные и применяемые предприятием базой практики.
2. Проанализировать современное состояние сложившихся организационную структуру и структуру управления в организации
3. Дать оценку современного состояния управления экономической эффективностью использования ресурсов организации
4. Проанализировать современное состояние формирования кадрового потенциала организации.
5. Оценить современную систему оплаты труда в организации и принцип стимулирования деятельности сотрудников.
6. Охарактеризовать технологию мотивации и стимулирования персонала организации.
7. Проанализировать современное состояние системы управления человеческими ресурсами в организации.
8. Проанализировать эффективность системы мотивации и материального стимулирования персонала в организации.
9. Проанализировать эффективность организации на основе инновационных управленческих решений.
10. Провести анализ современного состояния организации управления малым бизнесом и его экономической эффективности.
11. Провести анализ современной стратегии развития организации и ее функциональных стратегий.
12. Провести анализ современного состояния планирования организации и подразделений.
13. Проанализировать современное состояние управления экономической эффективностью.
14. Провести оценку современного состояния управления конкурентоспособностью организации (продукта)
15. Дать оценку конкурентоспособности продукта организации
16. Охарактеризовать работу организации малого бизнеса с потребителями

6.4 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике или непрохождение промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить:

- дневник практики;
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями настоящей программы практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- характеристику, содержащую сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Промежуточная аттестация предусматривает защиту отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Также включает в себя ответы на вопросы, позволяющие оценить сформированность компетенций.

Примерные теоретические вопросы для подготовки к зачету с оценкой

Изучите нормативно-правовые документы организации, организационную структуру, взаимосвязи, цели и задачи организации малого бизнеса, определенные положением о структурном подразделении и подготовьтесь к собеседованию по первой части отчета по практике по вопросам:

1. Организационная структура предприятия
2. Локально-нормативные акты предприятия - базы практики
3. Характеристика миссии, политики и стратегии развития организации (если имеется)
4. Ценовая политика организации (документальное оформление)
5. Критерии эффективности работы различных служб организации

Подготовьте теоретические и аналитические материалы, необходимые для написания ВКР, оформите письменный отчет по практике по установленной форме с обязательным включением следующих вопросов:

1. Анализ организации различных служб на предприятии
2. Анализ общей стратегии предприятия
3. Анализ существующих проблем и возможностей для развития
4. Предложения по совершенствованию служб деятельности предприятия
5. Анализ выполнения плана выпуска и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном выражении.
6. Анализ структуры продукции.
7. Анализ отгрузки и реализации продукции (работ, услуг).
8. Влияние изменения показателей объемов реализации продукции (работ, услуг), их состава, на динамику финансовых результатов.
9. Анализ наличия и движения основных фондов.
10. Анализ состава и структуры основных производственных фондов.
11. Анализ технического состояния основных фондов.
12. Анализ и оценка эффективности использования основных фондов. Резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи
13. Анализ оборотных фондов предприятия, их структуры и величины.

14. Анализ использования оборотных фондов. Оборачиваемость оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости.
15. Влияние величины и степени использования фондов предприятия на финансовые показатели.
16. Характеристика трудовых ресурсов.
17. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, их состав и движение.
18. Анализ профессионального и квалификационного состава кадров.
19. Анализ использования рабочего времени.
20. Характеристика материальных ресурсов, используемых предприятием.
21. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
22. Анализ материальных затрат в себестоимости товарной продукции.
23. Исследование материалоемкости продукции и ее влияния на конечные результаты деятельности предприятия.
24. Пути улучшения использования материальных ресурсов.
25. Анализ производительности труда.
26. Анализ фонда оплаты труда и его использования на предприятии.
27. Анализ соотношения темпов роста производительности труда и среднегодовой заработной платы.
28. Влияние производительности труда и оплаты труда на себестоимость продукции.
29. Пути повышения производительности труда и улучшения использования фонда оплаты труда.
30. Экономическое содержание себестоимости продукции.
31. Анализ затрат на производство по элементам.
32. Калькулирование себестоимости по статьям затрат.
33. Факторный анализ себестоимости.
34. Определение резервов снижения себестоимости продукции.
35. Анализ прибыли от реализации товарной продукции (работ, услуг).
36. Анализ прибыли от прочей реализации.
37. Анализ внереализационных результатов.
38. Факторный анализ прибыли предприятия.
39. Пути увеличения прибыли.
40. Рентабельность как показатель эффективности деятельности предприятия, виды рентабельности.
41. Анализ рентабельности производства.
42. Анализ рентабельности продукции.
43. Факторный анализ рентабельности продукции, производства и предприятия.
44. Меры по повышению рентабельности.
45. Производственные результаты деятельности предприятия.
46. Анализ использования производственных мощностей предприятия.
47. Анализ качества выпускаемой продукции.
48. Факторный анализ использования производственных мощностей предприятия.
49. Пути повышения результатов хозяйственной деятельности предприятия.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
5. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
6. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

6.5 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков, включают в себя следующие вопросы

1. Организация как социально-экономическая система управления.
2. Система требований по охране труда и техники безопасности, разработанные и применяемые предприятием - базой практики.
3. Способы поиска и обработки маркетинговой информации
4. Значение сотрудничества для деятельности организации
5. Формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели
6. Способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
7. Теоретические основы практической и профессиональной деятельности для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
8. Действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
9. Методы сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
10. Этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения
11. Способы и методы сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
12. Способы и методы расчетов эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования
13. Теоретические основы и современные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений
14. Современные теории мотивации, лидерства и методы разрешения конфликтных ситуаций в процессе создания, оптимизации и руководства маркетинговой службой и бизнес- процессами организации

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой преддипломной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения преддипломной практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме предусмотренных рабочей программы преддипломной практики;

- полностью выполнил программу преддипломной практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в том случае, если обучающийся:

- выполнил программу преддипломной практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы

Оценка «**неудовлетворительно**» предполагает, что обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу преддипломной практики в полном объеме;
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении защиты отчета.

6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений, навыков по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

Оценка преддипломной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.

Итоги преддипломной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите преддипломной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Некоммерческое образовательное частное учреждение
высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Индивидуальное задание обучающегося

(20__/20__ учебный год)

о

Обучающегося _____ курса _____ группы _____ факультета

(Фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) программы: Управление малым бизнесом
 Вид практики: Производственная практика: преддипломная практика
 Способ проведения практики: стационарная
 Форма проведения практики: дискретно
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: С ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики: преддипломная практика.

**Содержание производственной практики: преддипломной практики
(для выполнения выпускной квалификационной работы)**

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная / заочная форма	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	УК-1 УК-3 УК-6	4 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	
2.	Основной (рабочий) этап Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	УК-1 УК-3 УК-6 УК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	170 (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-8		
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5		
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной практики: преддипломная практика; Защита отчета по практике.	УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5	42, включая зачет / (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	
	Итого:		216	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
Производственной практики: преддипломной практики**

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели

<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. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p>Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	<p>Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владет: навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов; навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды.</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач</p>	<p>Знает: методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий Владет: навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий</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. Определяет основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения ОПК-3.2. Демонстрирует понимание основных принципов разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий. ОПК-3.3. Выполняет расчет эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования</p>	<p>Знает: основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; способы и методы расчетов эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования Умеет: определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; выполнять расчеты эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования Владет: навыком определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения; навыком выполнять расчеты эффективности и обоснованности организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования.</p>
<p>ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ОПК-4.1. Выполняет поиск и оценку новых рыночных возможностей и формулирует бизнес-идею ОПК-4.2. Демонстрирует умение выполнять сбор, анализ и расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ОПК-4.3. Демонстрирует умение анализировать и соотносить данные, с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп с целью выявления и оценивания новых рыночных возможностей ОПК-4.4. Использует различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений</p>	<p>Знает: способы и методы сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений; Умеет: применять способы и методы сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; использовать в профессиональной деятельности различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений Владет: навыком применения способов и методов сбора, анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыком использования различных подходов к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений.</p>
<p>ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основные элементы проектирования организационных структур; основы разработки стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики; Уметь: проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления малым бизнесом, ценовой политики; Владеть: способностью проектировать организационные структуры.</p>
<p>ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с</p>	<p>ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций, межличностных, групповых и</p>	<p>Знать: различные способы разрешения конфликтных ситуаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>

<p>проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>	<p>организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ПК-2.3. Использует современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>	<p>формирования команды в том числе в межкультурной среде; Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами; использовать современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой; Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций; навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>
<p>ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля</p>	<p>ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения. ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по</p>	<p>Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений; экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; основы стратегии управления человеческими ресурсами организаций; Уметь: проектировать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды; проектировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам профессиональной деятельности; обеспечивать необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения; организовывать, разрабатывать и проводить контрольные мероприятия по основным направлениям внутреннего контроля; Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных; стратегии управления человеческими ресурсами организаций; способностью оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и потребительское поведение; навыками стратегического анализа; стратегией управления малым бизнесом, ценовой политики.</p>

	<p>совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП</p>	
<p>ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями</p>	<p>ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>ПК-4.4. умение 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, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать: виды стратегий организаций, направленных на обеспечение конкурентоспособности предприятия и его продукта в условиях конкурентной среды; факторы макроэкономической среды, влияющие на функционирование организаций, и потребительское поведение; экономические основы деятельности организаций; методы сбора информации для количественного и качественного анализа организаций малого бизнеса;</p> <p>Уметь: разрабатывать и осуществлять стратегии организаций малого бизнеса, направленные на обеспечение конкурентоспособности организации и ее продукта; оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и поведение потребителей; анализировать поведение потребителей экономических благ; выявлять новые рыночные возможности и формулировать предложения по совершенствованию управлению малым бизнесом;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; способностью выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.</p>
<p>ПК-5 Способен к самостоятельному поиску, анализу и оценке используемой правовой информации, свободно ориентируется в правовой системе РФ</p>	<p>ПК 5.1. Способен к самостоятельному поиску правовой информации в рамках своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.2. Ориентируется в структуре и содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: систему нормативно-правовой документации организации; основы правовой деятельности организации; формы и стадии реализации права, порядок осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями с учетом особенностей своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности; свободно ориентироваться в правовой системе РФ;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и применения нормативно-правовых документов.</p>

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

**Рабочий план (график) проведения производственной практики:
преддипломной практики**

(20__/20__ учебный год)

На период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обучающийся _____ курса факультета экономики и управления

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **«Управление малым бизнесом»**

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Неделя прохождения	Отметка о выполнении
1.	Подготовительный этап (2ак. часа) (Контактная работа с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	1	
2.	Основной (рабочий) этап (85 ак. часов для обучающихся в очной форме) Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	1-3	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1	
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	1	
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить проблемы в профильной организации.	2	
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	3	

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации
(в случае прохождения в Институте на фирменном бланке института)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
**производственной практики: преддипломной практики для выполнения выпускной
квалификационной работы**

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

прошел(ла) производственную практику : преддипломную практику по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

_____ (указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

_____ (указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

_____ (указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации,
руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

обучающегося по ___ **производственной практики: преддипломной практики** для выполнения
выпускной квалификационной работы

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент** _____

Направленность (профиль) **Управление малым бизнесом** _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Руководитель по практической
подготовке от организации (института)

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации,
руководитель практики от структурного
подразделения

_____/_____/_____
подпись расшифровка

_____/_____/_____
подпись расшифровка

подписи

подписи

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Москва 20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ Производственная практика: преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы**

(в соответствии с учебным планом)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на **производственную практику: преддипломную практику для выполнения выпускной квалификационной работы**

_____ (тип практики)

В

_____ (наименование профильной организации)

Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

**Руководитель практики от
Института**

_____ (подпись)

Руководитель _____

МП
(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

**(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения производственной практики: преддипломной
практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

УБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:
Руководитель практики _____

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Е.П.Анохиной

Уважаемая Елена Петровна!

Прошу направить на _____ практику
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

В _____
(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

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

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель профильной организации

_____/_____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

	организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	
7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения преддипломной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-1; УК- 3; УК-6; УК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по преддипломной практике студента (студентки)

_____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Договор № ____ / _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Анохиной Елены Петровны, 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 1).

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;

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 10 дневный 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 10 дневный 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 Профильной организации.

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 1 к настоящему Договору), 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.

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:

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»)

ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва к/с 3010181040000000225 БИК 044525225

Адрес местонахождения: ул.Б.Серпуховская, д.44, оф.19, Москва, 115093

Адрес осуществления образовательной

деятельности: ул.Бухвостова 1-я, д. 12/11, корп.20, Москва, 107076

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____