

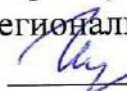
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.09.2022 12:57:22  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a91460b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
региональному развитию

 Шульман М.Г.

«31» августа 2022 г.

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

**Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)  
Управление проектами

Квалификация (степень)  
Магистр

Калуга  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) является важнейшей составляющей комплексной подготовки по направлению 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратура). Выпускник Института должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Преддипломная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.04.02 Менеджмент установлен следующий *вид практики* – производственная практика. *Тип практики* – преддипломная практика.

*Способами проведения производственной практики* (преддипломной практики) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

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

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

*Целью* производственной практики (преддипломной практики) является профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания диссертации.

*Задачами производственной практики* (преддипломной практики) являются:

- решение конкретных задач, нацеленных на написание диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|---|---|
| <p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-1.1. Осуществляет поиск и критический анализ информации.</p> <p>УК-1.2. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации</p> <p>УК-1.3. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2.1. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Способен выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, анализировать имеющиеся ресурсы.</p> <p>УК-2.3. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3.1. Способен к коммуникации с командой</p> <p>УК-3.2. Способен организовывать и руководить работой команды</p> <p>УК-3.3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии</p> <p>УК-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5.1. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества.</p> <p>УК-5.2. Анализирует и воспринимает межкультурное разнообразие общества.</p> <p>УК-5.3. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом и этическом контекстах</p> <p>УК-6.1. Знает и понимает основы управления временем.</p> <p>УК-6.2. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> | <p>ПК1.1. Способен к декомпозиции стратегических целей организации в задачи подразделения<br/> ПК1.2 Обладает знаниями корпоративных нормативных документов по управлению рисками<br/> ПК1.3 Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p>  |
| <p>ПК-2. Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства</p>   | <p>ПК2.1 Способен к структурированию проектов<br/> ПК 2.2. Обладает навыками оценки проектов<br/> ПК2.3. Способен к проведению оценки и структурированию проекта государственно-частного партнерства</p>  |
| <p>ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p>  | <p>ПК3.1 Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками.<br/> ПК.3.2 Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения<br/> ПК3.3 Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирует оперативный и тактический план работ подразделения</p>   |
| <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p>                            | <p>ПК4.1 Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними<br/> ПК4.2 Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения<br/> ПК 4.3 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> |
| <p>ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного</p>   | <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности<br/> ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства<br/> ПК5.3 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>партнерства</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> | <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> |
|--|---|

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

В соответствии с ФГОС ВО блок ОПОП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка - 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 образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, либо непосредственно в Институте. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в ЧОУ ВО «ИНУПБТ», в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.04.02

Менеджмент, профиль «Управление проектами» предусмотрена производственная практика – преддипломная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.04.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектами), данный тип практики реализуется в 5 семестре при заочной и очно–заочной форме обучения, в 4 семестре при очной форме обучения. Длительность данной практики составляет 3 2/6 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 15 зачетных единиц (540 академических часа) для всех форм обучения.

Освоение преддипломной практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

| № п/п | Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)                      | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов  |  |  |  | Формы текущего контроля      | Формируемые компетенции |
|-------|--|--|--|--|--|------------------------------|-------------------------|
| 1     | Подготовительный этап:<br><i>установочная Конференция</i><br>(8 часов) | Ознакомление с приказом практики, выдача задания   | Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики  | Инструктаж по технике безопасности                             | Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия   | Контроль явки студентов      | УК1-УК6                 |
| 2     | Экспериментальный этап (512 часа)                                      | Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку | Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать:<br>- название, место нахождения и организационно-правовую форму организации (предприятия);<br>- виды деятельности организац | Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете | Ознакомиться:<br>- со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления<br>- провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения | Письменный отчет по практике | УК1-УК6                 |

|   |   |   |  |  |                                    |                 |         |
|---|---|---|--|--|------------------------------------|-----------------|---------|
|   |   |   | ии<br>(предприя<br>тия);<br>- размер<br>уставного<br>капитала<br>и его<br>структура.       |  |                                    |                 |         |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов) | Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью | Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации | Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику | Итоговая конференция-защита отчета | Зачет с оценкой | ПК1-ПК7 |

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме диссертации, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания диссертации, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы (приложения 1 и 4) выдается студенту руководителем диссертации.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой менеджмента.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему диссертации.

**Руководитель практики от кафедры** призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

**Руководитель практики от организации:**

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите

коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в Институт о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

**Студент-практикант** при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;

- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

### **Примерный тематический план практики**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

*Примечание.* По усмотрению руководителя практики от Института вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой диссертации.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

**Общая характеристика предприятия.** Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;



- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

**Организационная структура управления.** По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется диссертация. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

**Управление производством.** Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

**Управление персоналом.** Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

**Информационная система управления.** По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

**Экономические службы и финансовое состояние предприятия.** По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

**Управление маркетингом.** Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;

- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры (приложение 4, 5);
- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к диссертации (приложение 8,9).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор

собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения диссертации.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Правила оформления отчета по производственной практике (преддипломной практике) представлены в приложении 7.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

### **8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики)**

Программой производственной практики (преддипломной практики) предусмотрено формирование следующих компетенций:

| <b>Код и наименование компетенции</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>   |
|--|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий                                 | УК-1.1. Осуществляет поиск и критический анализ информации.<br>УК-1.2. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации<br>УК-1.3. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  | УК-2.1. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели.<br>УК-2.2. Способен выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, анализировать имеющиеся ресурсы.<br>УК-2.3. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла   |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели                                     | УК-3.1. Способен к коммуникации с командой<br>УК-3.2. Способен организовывать и руководить работой команды<br>УК-3.3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии<br>УК-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах).<br>УК-4.3. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   | УК-5.1. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества.<br>УК-5.2. Анализирует и воспринимает межкультурное разнообразие общества.<br>УК-5.3. Способен воспринимать межкультурное  |

|  |  |
|--|--|
| <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>   | <p>разнообразие общества в социально-историческом и этическом контекстах</p> <p>УК-6.1. Знает и понимает основы управления временем.<br/> УК-6.2. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности.<br/> УК-6.3. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>   |
| <p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК-2. Способен к проведению оценки и структурированию проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности</p> | <p>ПК1.1. Способен к декомпозиции стратегических целей организации в задачи подразделения<br/> ПК1.2. Обладает знаниями корпоративных нормативных документов по управлению рисками<br/> ПК1.3. Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК2.1. Способен к структурированию проектов<br/> ПК 2.2. Обладает навыками оценки проектов<br/> ПК2.3. Способен к проведению оценки и структурированию проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК3.1. Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками.<br/> ПК.3.2. Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения<br/> ПК3.3. Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирует оперативный и тактический план работ подразделения</p> <p>ПК4.1. Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними<br/> ПК4.2. Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения<br/> ПК 4.3. Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>внутри подразделения</p> <p>ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> | <p>подразделения</p> <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности</p> <p>ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК5.3 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> |
|--|--|

### 8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (преддипломной практики)

Согласно учебного плана образовательной программы 38.04.02 . «Менеджмент» (профиль: Управление проектами), производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 9 семестре при заочной и очно–заочной форме обучения, в 8 семестре при очной форме обучения. Длительность данной практики составляет 3 2/6 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 5 зачетных единиц (180 академических часа) для всех форм обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)                      | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов |   |                                    |  | Формы текущего контроля | Формируемые компетенции |
|-------|--|---|---|------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
|       |  | Ознакомление с приказом практики, выдача задания                          | Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики | Инструктаж по технике безопасности | Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия |                         |                         |
| 1     | Подготовительный этап:<br><i>установочная Конференция</i><br>(8 часов) | Ознакомление с приказом практики, выдача задания                          | Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики | Инструктаж по технике безопасности | Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия | Контроль явки студентов | УК1-УК6                 |
| 2     | Экспериментальный этап (512  | Ознакомление с  | Ознакомиться с  | Ознакомиться со                    | Ознакомиться: - со структурой  | Письменный              | УК1-УК6                 |

|   |   |   |  |  |   |                   |         |
|---|---|---|--|--|---|-------------------|---------|
|   | часа)   | историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку | Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать:<br>- название, место нахождения и организационно-правовую форму организации (предприятия);<br>- виды деятельности организации (предприятия);<br>- размер уставного капитала и его структура. | структурой производства и отразить ее в отчете                                       | управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления<br>- провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения | отчет по практике |         |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов) | Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью         | Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации   | Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику | Итоговая конференция-защита отчета  | Зачет с оценкой   | ПК1-ПК7 |

### Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

*Примечание.* По усмотрению руководителя практики от Института вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой диссертации.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

**Общая характеристика предприятия.** Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

**Организационная структура управления.** По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется диссертация. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

**Управление производством.** Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;



- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

**Управление персоналом.** Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

**Информационная система управления.** По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

**Экономические службы и финансовое состояние предприятия.** По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

**Управление маркетингом.** Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и

возможностей фирмы;

- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы(МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной

стратегии;

- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности

предприятия.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

## **8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций**

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

| <b>Код и наименование компетенции</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>  |
|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1. Осуществляет поиск и критический анализ информации.<br>УК-1.2. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации<br>УК-1.3. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  | УК-2.1. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели.<br>УК-2.2. Способен выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, анализировать имеющиеся ресурсы.<br>УК-2.3. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла                          |

|  |   |
|--|---|
| <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-3.1Способен к коммуникации с командой<br/>УК-3.2. Способен организовывать и руководить работой команды<br/>УК-3.3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии<br/>УК-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах).<br/>УК-4.3. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5.1. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества.<br/>УК-5.2. Анализирует и воспринимает межкультурное разнообразие общества.<br/>УК-5.3. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом и этическом контекстах</p> <p>УК-6.1. Знает и понимает основы управления временем.<br/>УК-6.2. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности.<br/>УК-6.3 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> |
| <p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК-2. Способен к проведению оценки и структурированию проекта государственно-</p>  | <p>ПК1.1. Способен к декомпозиции стратегических целей организации в задачи подразделения<br/>ПК1.2 Обладает знаниями корпоративных нормативных документов по управлению рисками<br/>ПК1.3 Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК2.1 Способен к структурированию проектов<br/>ПК 2.2. Обладает навыками оценки проектов<br/>ПК2.3. Способен к проведению оценки и структурированию</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>частного партнерства</p> <p>ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельными работниками, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> | <p>проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК3.1 Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками.</p> <p>ПК.3.2 Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК3.3 Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельными работниками, формирует оперативный и тактический план работ подразделения</p> <p>ПК4.1 Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними</p> <p>ПК4.2 Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК 4.3 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности</p> <p>ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК5.3 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> |
|--|--|

## 8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (преддипломной

**практики)**

Для оценки результатов производственной практики (преддипломной практики) используется четырехбалльная шкала оценок.

| № пп | Оценка              | Шкала   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Отлично             | Для категории <b>УК1-УК6; ПК1-ПК7</b> - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)<br>Для остальных категорий:<br>выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью   |
| 2    | Хорошо              | Для категории <b>УК1-УК6; ПК1.1-ПК7.1</b><br>результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три незначительные ошибки)<br>Для остальных категорий<br>выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно          |
| 3    | Удовлетворительно   | Для категории <b>УК1-УК6; ПК1.1-ПК7.1</b><br>результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)<br>Для остальных категорий<br>выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне |
| 4    | Неудовлетворительно | Для категории <b>УК1-УК6</b><br>результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия<br>Для категорий «Уметь» и «Владеть»:<br>требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано  |

**8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА**

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценивание результатов прохождения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации: 8 семестр 4 курса при очной форме обучения, 9 семестр 5 курса при очно-заочной и заочной формах обучения.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к диссертации;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения диссертации.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 9.1. Основная учебная литература

1. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386>.— ЭБС «IPRbooks» .

2. Павлов, А. Н. Управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK®. Изложение методологии и опыт применения / А. Н. Павлов. — 7-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-93208-563-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109430.html>

3. Лебедева, Т. Н. Методы и средства управления проектами : учебно- методическое пособие / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с. — ISBN 978-5-9909865-1-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/81304.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-6041536-1-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80644.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-394-03159-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85682.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81559.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 9.2. Дополнительная учебная литература

1. Балдин К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. — М.: КНОРУС, 2010. — 304с.

4. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. — СПб.: Питер, 2011. — 448с.

## 9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

### Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>
3. Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.
4. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>
5. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
6. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>

7. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru/Книги>, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional;
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional;
3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего



## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Преддипломная практика проводится на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения производственной практики (преддипломной практики) ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

**Компьютерный класс № 206**, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.; Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 305**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения производственной практики (преддипломной практики), институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться

специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

### 13. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

| п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения                       | Дата введения изменения |
|-----|--|--|-------------------------|
| 1.  | Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 970 | Протокол заседания Ученого совета от «31» 08 2022 года протокол №1 | 31.08.2022              |
| 2.  | Актуализация рабочей программы   | Протокол заседания кафедры «Менеджмент» №1 от 30.08.2022 года      | 30.08.2022              |

Приложение 1  
Заведующему кафедрой  
Менеджмента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Зав. кафедрой)  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
пройти преддипломную практику

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_ в  
должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»  
Кафедра менеджмента  
Направление подготовки 38.04.02 – Менеджмент

**Отчет**  
**О преддипломной практике студента группы**

---

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Калуга 202\_\_

Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «Институт управления, бизнеса и технологий»  
 Кафедра менеджмента  
 Направление подготовки 38.04.02 – Менеджмент

**ДНЕВНИК  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

| дата | Подразделение<br>предприятия | Краткое описание<br>выполненной работы | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|------|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1    | 2                            | 3                                      | 4                                   |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |
|      |                              |  |                                     |

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

## ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от предприятия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(отзыв пишется руководителем практики от предприятия в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)*

В результате прохождения практики студент **овладел** следующими компетенциями:

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства (ПК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства (ПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения,

распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения (ПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства (ПК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства (ПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**печать предприятия**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
работы студента руководителем практики от вуза**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(отзыв пишется руководителем практики от кафедры в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)*

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства (ПК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства (ПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения,



распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения (ПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства (ПК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);

Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства (ПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РУКОВОДСТВО СТУДЕНТАМ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) диссертации, название ведущей организации. Помимо отчета по преддипломной практике студент должен предоставить задание на пред- дипломную практику, выданное и заверенное руководителем диссертации, а также дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики от производства.

## Правила оформления отчета по производственной практике (преддипломной практике)

### Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

### Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисунковый текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

### **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

### **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

### **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

### **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где

приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

### Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

### Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

| <b>Пример оформления библиографической ссылки</b>   | <b>Тип библиографической ссылки</b>                              |
|---|--|
| 1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.  | <i>Работа одного автора</i>                                      |
| 2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.   | <i>Работа двух авторов</i>                                       |
| 3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.   | <i>Работа более 3-х авторов</i>                                  |
| 4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.   | <i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i> |
| 5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.   | <i>Диссертация</i>   |
| 6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.   | <i>Автореферат диссертации</i>                                   |
| 7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.   | <i>Материалы конференции</i>                                     |
| 8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с. | <i>Сборник научных трудов</i>                                    |
| 9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.   | <i>Отдельный том многотомного издания</i>                        |

|  |   |
|--|---|
| 10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос.Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с. | <i>Статистический сборник</i>   |
| 11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С.184–188.  | <i>Статья из сборника</i>   |
| 12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.   | <i>Журнальная статья</i>  |
| 13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.   |   |
| 14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.  | <i>Газетная статья</i>  |
| 15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.   | <i>Нормативно- правовые акты</i>  |
| 16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М:Право, 2002. 46 с.  |   |
| 17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.   |   |
| 18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a>   | <i>Интернет-ресурсы<br/>(электронные ресурсы удаленного доступа)</i>      |
| 19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.voennopravo.ru/node/2149">http://www.voennopravo.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).   |   |
| 20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)   |   |
| 21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).   | <i>Материал на CD или DVD<br/>(электронный ресурс локального доступа)</i> |
| 22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».   | <i>Электронный ресурс<br/>ограниченной доступности</i>                    |
| 23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.  | <i>Книга на иностранном языке</i>   |

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»

**Индивидуальное задание  
на преддипломную практику**

Студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Задание на практику:**

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

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

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»

**Индивидуальное задание  
на преддипломную практику**

Студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Задание на практику:**

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

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



**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
 (заполняется руководителем от предприятия)

Студент \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

| №п/п |  |  |
|------|--|--|
| 1.   | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда                  |  |
| 2.   | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности          |  |
| 3.   | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности         |  |
| 4.   | Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка |  |

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.