

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Менеджмент

направление подготовки /специальность

Финансовый менеджмент

профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры
Управления, протокол № 9 от « 17 » июня 20 15 г.
название кафедры

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф.
степень, звание

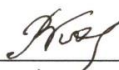

подпись

Разработчики:
ст.пр. Ельчанинова А.В.
степень, звание


подпись

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании учебно-методического
совета Института, протокол № 1 от « 17 » августа 20 15 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б.
степень, звание


подпись

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф.
степень, звание


подпись

Содержание:

1. Общие положения.....	3
1.1 Нормативная документация.....	3
1.2 Руководство практикой.....	4
1.3 Организация и порядок проведения практики.....	4
1.4 Права и обязанности студентов-практикантов.....	5
1.5 Базы практик.....	7
2. Программа производственной практики.....	9
2.1 Цель и задачи производственной практики.....	9
2.2 Место производственной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения.....	10
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практик.....	12
2.4 Структура и содержание производственной практики.....	13
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	15
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении производственной практике.....	26
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	32
Приложения.....	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью бакалавров. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

В соответствии с ФГОС ВПО в разделе основной образовательной программы бакалавриата, практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров.

Основными видами практики являются: учебная и производственная.

Производственная практика включает в себя, как правило и преддипломную практику.

1.1. Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на зав.отделом. Заведующим профильной кафедры по согласованию с зав. отделом практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава. Непосредственное руководство практикой осуществляют: от вуза - ответственный по кафедре преподаватель; от организации - назначенный сотрудник учреждения.

1.3. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие разделы учебного плана теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практиканта;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов

устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание по практике;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить *письменный отчет* о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения *отзыв* о своей работе, заверенный печатью;

– в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

1.5. Базы практик

Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной

форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики бакалавров менеджмента является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин специализации на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- приобретение практических навыков, развития профессионального мышления путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации предприятия;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- подготовка студентов к осознанному пониманию содержания работы по специальности;
- воспитание у студентов чувства ответственности при выполнении конкретных заданий на предприятии;
- выработка рационального применения полученных теоретических знаний на практике;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения поставленных задач практикант должен не только осуществлять сбор, систематизацию и обобщение фактических материалов, но и выявлять проблемы организации финансовой деятельности, предлагать способы их решения, способы повышения эффективности, совершенствования форм и методов этой деятельности.

2.2. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы и время проведения

Производственная практика входит в раздел (Б.5) – «Практики, НИР» ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», раздел Б5.П «Производственная практика» и является обязательным этапом обучения бакалавра по профилю подготовки «Финансовый менеджмент» и предусматривается учебным планом, графиком учебного процесса.

Производственная практика является завершением вузовского этапа профессиональной подготовки к практической работе в учреждениях (организациях, на предприятиях), осуществляется студентами после изучения дисциплин основных циклов ООП и прохождения учебной практики, играет ведущую роль в подготовке бакалавров к экономической деятельности.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения дисциплин циклов ООП, обучающийся должен **знать**:

- систему и структуру государственных финансовых подразделений, нормативно-законодательную базу в финансово - кредитной сфере; принцип построения структуры предприятия и порядок распределения функциональных обязанностей;
- структуру, задачи и функции отделов финансового или кредитного учреждения;
- структуру территориального финансового органа, сущность, направления и виды финансового контроля; участников финансово - кредитных правоотношений; расчеты смет, юридические аспекты проведения аудиторских проверок, финансовые правонарушения;
- структуру документооборота финансового органа (предприятия); делопроизводство и государственные стандарты к оформлению документов; номенклатуру и сроки хранения дел; автоматизированную обработку документов,

- требования к ведению деловой переписки; деловое общение, этику и культуру управления, технологию ведения телефонных переговоров, совещаний, встреч.

Уметь:

- характеризовать данный уровень системы финансового органа (предприятия), строить функциональную структуру;
- анализировать финансовую и иные виды отчетности кредитной организации с целью построения грамотной стратегии;
- оперировать бюджетно–правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними бюджетные правоотношения;
- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные банковские операции;
- рассчитывать основные параметры бюджета и ключевых бюджетных показателей для оценки эффективности бюджетной политики;
- применять нормативно-законодательную базу в сфере финансовых правонарушений;
- анализировать результаты аудиторских проверок.

Владеть:

- методами, приемами и правилами бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам учреждения;
- методами анализа финансовой отчетности в части необходимости инвестирования и финансового прогнозирования;
- анализировать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность предприятия, исчислять задолженность предприятия;
- методами выявления лиц, совершивших финансовое правонарушение и определения их ответственности за его совершение, использования законодательных актов и классификации правонарушений.

Производственная практика необходима в качестве предшествующей подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации выпускников.

Распределение студентов происходит по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Образовательным частным учреждением «Гуманитарно-социальный институт». Студенты очно-заочной, заочной формы обучения, работающие по избранному в университете направлению подготовки, все виды практик организуют самостоятельно.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Способен:

- стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20).

Владеть:

- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Организационно-управленческая деятельность:

Способен:

- проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами решения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

Готов:

- участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15).

Информационно-аналитическая деятельность:

Способен:

- анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40).

Предпринимательская деятельность:

Способен:

проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

2.4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость *производственной (практика менеджмента)* практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Этап адаптации и наблюдения.
3. Основной этап.
4. Заключительный этап

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы контроля
		Лекции	Практи- ческие работы	Сбор и системат изация материал ов	Самосто ятельная работа	Защи та отче та	
1.	Подготовительный этап	6		10	4		текущий
2.	Этап адаптации и наблюдения		6	24	16		этапный
3.	Основной этап		70	50	10		рубежный
4.	Заключительный этап		16			4	итоговый

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики. рассмотрение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов (16 часов) (см. Приложение 1,2). Ознакомление с техникой безопасности (4 часа). Текущий контроль осуществляется в виде индивидуального и группового собеседования.

Этап адаптации и наблюдения включает: знакомство с коллективом и адаптацию в экономическую среду предприятия (организации) (16 часов). Изучение и анализ рабочей- финансовой документации (8 часов). Составление индивидуального плана работы (6 часов). Систематизация, анализ и обсуждение изученных финансовых документов (10 час.). Поиск материалов для курсовых и дипломной работы (6 часов).

Основной этап включает: а.) распределение по базам практики, рассмотрение, изучение и анализ рабочей документации (10 часов). б.) сбор и обработка информации. Разработка и оформление полученной информации в форме схем и таблиц. Изучение нормативных документов предприятия, участие в их составлении, дополнении, изменении (100 часов). Сбор и анализ эмпирического материала для выпускной квалифицированной работы (20

часов). Рубежный контроль осуществляется в виде защиты отчета и дифференциального зачета.

На **заключительном** этапе формируется макет текстового материала дипломной работы, оформляется отчетная документация (16 часов) и проводится защита отчетов по практике (4 часа). Итоговый контроль завершается выставлением оценки.

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализ документов, различных источников информации, наблюдений.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом учебной практики осуществляется со стороны руководителей практики: зав. отделом практики от «Гуманитарно-социальный институт» и куратором от организации. Формы отчетности состоят из: собеседования со студентами, заполнения дневника практики, составление и защиты отчета. По завершению практики предполагается дифференцированный зачет.

2.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции
ОК-10 Способен стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию	Знает: факторы развития личности и деятельности; -объективные связи обучения, воспитания и развития личности; -способы организации учебно-познавательной деятельности. Умеет: выявлять проблемы своего образования; -развивать навыки самообразования; -стремиться к универсализму деятельности; - теоретически анализировать результаты деятельности; -применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеет: навыками развития индивидуальных способностей; -навыками эффективного целеполагания.
ОК-13 Способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	Знает: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макроуровне и микроуровне; -статистическое измерение и наблюдение социально-экономических явлений; -статистические методы исследования экономической конъюнктуры социально-экономических процессов; - основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики -основные макроэкономические показатели и способы их расчёта. Умеет: выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-

	экономических последствий; -используя отечественные и зарубежные источники, собрать необходимые данные, анализировать их; - строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать полученные результаты и прогнозировать развитие экономических процессов и явлений на макроуровне; -обладать навыками системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений решений. Владеет: статистическими методами исследования, социально-экономических процессов; -статистической методологией национального счетоводства и макроэкономических расчетов; -методами целостного подхода к анализу проблем общества.
ОК-15 Владеет методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования	Знает: основные понятия и инструменты исследования операций, математического анализа, теории вероятностей, математической и социально - экономической статистики; - основные математические модели принятия решений; -методы количественного анализа (риска, влияния внешних и внутренних факторов на деятельность организации, статистические, бухгалтерские и экономико-математические методы). Умеет: решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; -использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - строить и реализовывать схемы экспериментов. Владеет: математическими, статистическими и количественными

	методами решения типовых задач.
ОК-19 Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Знает: определение и суть этики деловых отношений; -психологические основы делового общения; -типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; - понятие корпоративной культуры организации; -теоретические и практические основы делового общения; - универсальные этические и психологические нормы и принципы. Умеет: применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности специалиста; - строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера; - строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете; -демонстрировать высокую культуру поведения. Владеет: навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры.
ОК-20 Способен учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности стандартами	Знает: понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса; -понятие корпоративной социальной ответственности; - мотивы социальной ответственности бизнеса; - подходы к корпоративной социальной ответственности (КСО); - развитие корпоративной социальной политики в России. Умеет: проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии -анализировать уровень ведения социальной

	политики на предприятии; - определять ценность социальной политики в организации. Владеет: инструментами управления корпоративной социальной политики; -формальными и неформальными регуляторы трудовых отношений и социальной политики.
ПК-2 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает: принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; - основные бизнес-процессы в организации; -принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; -типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; -принципы развития и закономерности функционирования организации; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру. Владеет: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
ПК-5 Способен эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знает: стандартные процедуры, методики и инструменты для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами; -основные методы психологии управления; -основные психологические законы; -основные процессы групповой динамики; - принципы и факторы формирования команды; -критерии анализа формирования команды; -основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой

	динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - типы организационной культуры и методы её формирования. Умеет: решать основные задачи управления трудовыми ресурсами; - формировать команды; -организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию. Владеет: стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами; - методами психологии управления; - методами анализа критериев формирования команды; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами формирования и поддержания этичного климата в организации.
ПК-6 Способен владеть различными способами решения конфликтных ситуаций	Знает: сущность конфликтов, основные движущие силы конфликта, стадии развития конфликтных ситуаций,причины возникновения конфликтов,стили поведения в конфликтной ситуации,принципы управления конфликтами, способы разрешения конфликта. Умеет: определять составляющие части конфликта,выявлять причины возникновения конфликтов,устранять возникновение конфликтных ситуаций,разрабатывать проекты управления конфликтом,проводить профилактику конфликта,определять основные пути выхода из конфликтных ситуаций. Владеет: методами управления конфликтом,методами исследования конфликтов,технологией предупреждения конфликтов.

ПК-8 Способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Знает: основные математические модели принятия решений; - основные системы количественных и качественных показателей развития организации; - основные методы, принципы и процессы принятия управленческих решений; - основные теории и модели менеджмента; - концепции управленческого учёта; - методы проведения анализа безубыточности; - методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Умеет: осуществлять контроль, планирование и прогнозирование экономической деятельности предприятия, определять объём продаж, обеспечивающий безубыточность, минимальный уровень цен на продукцию. Владеет: методами расчёта количественных и качественных показателей развития организации; - методами нелинейного управления, теории катастроф, адаптивного управления, построения оптимальных робастных регуляторов, игровых методов в управлении, интеллектуального управления при принятии организационно-управленческих решений; - алгебраическими и графическими методами анализа безубыточности.
ПК-15 Готов участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента	Знает: основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - методы анализа внешней и внутренней среды; - инструменты анализа портфеля диверсифицированной фирмы; - инструментами управления комплексом "стратегия - структура - контроль"; - нормативы поведения и политик фирмы в отдельных сферах её деятельности; - критерии оценки деятельности организации;

	- основные системы количественных и качественных показателей развития организации; - основные корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - методы формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы. Умеет: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации; - анализировать портфель диверсифицированной фирмы; - управлять комплексом «стратегия-структура-контроль»; - применять нормативы поведения и политик фирмы в отдельных сферах её деятельности; - оценивать деятельность организации; - формулировать и реализовывать стратегии на уровне бизнес-единицы. Владеет: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - инструментами оценки деятельности организации; - методами анализа портфеля диверсифицированной фирмы; - методами анализа внешней и внутренней среды; - инструментами разработки корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.
ПК-40 Способен анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения	Знает: назначение и структуру финансовой отчетности организаций основные принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности организации показатели оценки финансового состояния и деловой активности фирмы виды инвестиций, методы оценки инвестиций виды налогов и политику налогообложения на предприятии; - основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и

	платёжеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности. Умеет: анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации ; -составлять содержание и структуру финансовых отчетов ; -выявлять проблемные зоны в финансово-хозяйственной деятельности фирмы Владеет: Основными показателями финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности ; -методами анализа финансовой отчетности организации
ПК-47 Способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Знает: теоретические основы операционного менеджмента. Умеет: проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений. Владеет: навыками организации мониторинга производственных (операционных) процессов и оценки эффективности управления организацией.
ПК-49 Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знает: основные бизнес-процессы в организации, предмет бизнес-планирования, структуру и основные части бизнес-плана, основные части маркетинговой, организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана; -технологию анализа рынка; - основные риски проекта; - законодательную базу, сущность и экономическое содержание страхования; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. Умеет: анализировать рынок и находить рыночные возможности, выявлять тенденции развития рынков; - идентифицировать и анализировать конкурентов;

	-формировать проектную идею в структурированный бизнес-план; - составлять производственный план, план сбыта, финансовый план (в том числе осуществлять выбор методики ценообразования); - рассчитывать показатели эффективности проекта. Владеет: технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана, методами расчета показателей эффективности проекта
--	---

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль подготовки: финансовый менеджмент).

Учебные достижения обучающихся по всем видам практик в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Прохождение производственной практики студентом максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов. Шкала пересчета полученной суммы баллов по предмету в оценку:

- «отлично», если сумма баллов находится в пределах 81 - 100 баллов;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 61 - 80;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 40 - 60;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов меньше 30-39.

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОК-10, ОК-13, ОК-15, ОК-19, ОК-20, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-15, ПК-40, ПК-47, ПК-49.	собеседование

Характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Собеседование	• Полнота знаний теоретического контролируемого материала; • Общее понимание целей и задач деятельности; • Умение соблюдать заданную форму изложения; • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы	• «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме. • «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и

		ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме. • «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. • «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании
--	--	---

2.6. Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный куратором практики от организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения заданий и поручений. Отзыв оформляется на фирменном бланке организации

и (или) в дневнике практиканта (глава IV. Характеристика работы студента по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место). В отзыве руководителя практики от предприятия (организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после

слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения

обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение», а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. М.: ИНФРА-М, 2014. – 260с.
2. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка.- М.: ИНФРА-М, 2014. – 260с.
3. Бухалков М.И. Планирование на предприятии.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 411с.
4. Бурганова Л.Н. Теория управления.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 160с.
5. Володин А.А. Управление финансами.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 364с.
6. Жилкина А.Н. Управление финансами.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 332с.
7. Иванов И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 348с.
8. Кнышова Е.Н. Экономика организации.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 336с.
9. Лопарёва А.М. Экономика организации (предприятия).-М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2013. – 400с.
- 10.Островский Э.В. Психология менеджмента.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 240с.
- 11.Остапенко Ю.М. Экономика труда.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 272с.
- 12.Уродовских В.Н. Управление рисками предприятия.-М.: ИНФРА-М, 2012. – 168с.

Дополнительная литература:

1. Виноградов Л.П. и др. Средства и методы управления качеством.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 220с.
2. Горбашко Е.А. Управление качеством.-М.: Юрайт, 2014. – 463с.
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами.-М.: ИТК «Дашков и К», 2013. – 392с.
4. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика.-М.: ИД «Форум»; ИНФРА-М, 2014. – 400с.
5. Карпузова В.И. и др. Информационные технологии в менеджменте.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 301с

6. Невеев А.Б. Тренинг в организации.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 256с.
7. Строева Е.В., Лаврова Е.В. Разработка управленческих решений.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 128с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат по экономическому образованию. Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. <http://www.gks.ru>
2. <http://www.minfin.ru>
3. <http://www.rbc.ru>
4. <http://www.cbr.ru>.

В процессе прохождения производственной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

[illegible]

Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет- экономики и менеджмента

Направление подготовки- менеджмент

Профиль-финансовый менеджмент

Отчет о прохождении производственной практики

ФИО студента
курс, форма обучения

Красково
20 г.

Вопросы для отчета по практике

1. Общая характеристика предприятия (учреждения) базы практики.
(Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.;)
2. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения
3. Структура организации, функции ее основных подразделений, описание структурного подразделения организации служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
Описание основных функций организации, в которой проходила практика.
Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала.
4. описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями;
5. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
6. Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
7. Пожелания по поводу организации самой практики.