

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Владимирович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 07.10.2023 15:16:44
Уникальный идентификатор:
2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмента и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«29» мая 2020г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Производственный менеджмент (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Программа практики составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;

- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор Стуканова Ирина Петровна, доктор экономических наук, профессор

Программа практики одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 10 от 16.05.2020).

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная, выездная (для обучающихся по заочной форме обучения).

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

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

2.1. Цели и задачи практики

Целью учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практики) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль программы «Производственный менеджмент» является закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, овладение системой первичных профессиональных умений, навыков и компетенций, приобретение начального опыта самостоятельной профессиональной деятельности по основным ее видам.

Задачами учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль программы «Производственный менеджмент», являются:

- подготавливать исходные данные для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации и управление ее;

- выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;

- определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрять инновационные технологии;

- определять резервы повышения эффективности деятельности организации;

- выбирать и применять статистические, экономико-математические методы и маркетинговое исследование количественных и качественных показателей деятельности организации;

- рассчитывать влияние внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации;

- проводить экономический анализ хозяйственной деятельности

организации;

- организовать работы по управлению персоналом экономического субъекта;

- планировать работы по анализу финансового состояния экономического субъекта.

2.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики: ознакомительной практики

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	методы и способы использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	методы и способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	использовать методы и способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыками использования методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций оказания первой помощи, методы защиты	приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	навыками использования приемов оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

	условиях чрезвычайных ситуаций			
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	использовать методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками использования методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	методы анализа информации при принятии управленческих решений и построения организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления	использовать методы анализа информации при принятии управленческих решений и построения организационно-управленческих моделей	навыками анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

3. 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) – производственный менеджмент; формы обучения – очная, заочная и относится в учебном плане к Блоку 2 «Практики», к вариативной части.

Практика проводится на 1 курсе во 2–м семестре (очная и заочная формы обучения).

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом, составляет 2 недели.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Виды учебной работы по практике представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Виды учебной работы по практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость работ

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	В часах
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		Форма контроля
2	очная	-	-	-	108	-	зачет с оценкой
2	заочная	-	-	-	108	-	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.02 Менеджмент учебной практики обусловлено необходимостью подготовки обучающихся к профессиональной деятельности совместно с соответствующими дисциплинами учебного плана. Программа учебной практики ориентирована на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Организация учебной практики направлена на обеспечение ознакомления студентов с основными направлениями, объектами, областями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавров.

Целями учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» являются:

- формирование у будущих бакалавров общекультурных и

профессиональных компетенций в рамках выбранного направления обучения;

- закрепление теоретических знаний;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала, ее интерпретация и представление;
- получение первичных профессиональных умений и навыков в области исследования и анализа социально-значимых проблем и процессов в результате изучения отчетности предприятий и организаций, находящихся в открытом доступе;
- формирование способности осуществлять деловое общение.

Прохождение практики состоит из самостоятельных этапов и включает следующие элементы:

1. Подготовительный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной (рабочий) этап (содержание программы практики) обработка и анализ полученной информации.

3. Заключительный этап.

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» всех форм обучения, состоит этапов, представленных в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Виды работ	Содержание	Формы текущего контроля успеваемости	Продолжительность, ч
Подготовительный этап				
1.	Инструктаж обучающегося по технике безопасности, по программе практики и оформлению ее результатов	Знакомство со своей профессией, направлениями и сферой деятельности	Собеседование	2
Основной этап				
2.	Оценка состояния отрасли, в которой работает предприятие, роль и тенденции развития предприятия внутри отрасли, факторы внутренней и внешней среды предприятия	Изучение статистической отчетности	Собеседование	4
3.	Изучение деятельности предприятия (организации)	Сбор информации о деятельности предприятия (организации)	Собеседование	10
4.	Изучение устава и отчетности организации	Изучение устава, а также отчетности организации	Собеседование	12
5.	Должностные обязанности менеджера	Изучение должностных обязанностей менеджера	Собеседование	4
6.	Управление предприятием, его организационная структура	Изучение организационной структуры предприятия, анализ линейных и функциональных связей, определение эффективности организационной структуры	Собеседование	30
7.	Анализ деятельности предприятия (организации)	Анализ и оценка показателей деятельности предприятия (организации), выводы по полученным результатам	Разбор практических ситуаций	38
Заключительный этап				
8	Фиксация результатов практики	Составление отчета по практике. Представление отчета руководителю	Собеседование	4
9	Зачет	Защита отчета по учебной практике	Собеседование	4
Итого				108

В ходе прохождения учебной практики бакалавр должен получить навыки для решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор, обобщение и анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов;
- подготовка исходных данных, формирование информационного

массива для проведения экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов хозяйствования;

- обработка массивов и срезов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, а также интерпретация результатов;

- отчет о завершении выполнения задания.

Во время прохождения учебной практики студенты выполняют задание, которое выдается руководителем практики и составлено с учетом потребности отрасли в бакалаврах, обладающих необходимыми компетенциями (таблица 3).

Таблица 3 - Необходимые компетенции

Этап (раздел)	Распределение часов	Формируемые компетенции (код)
Подготовительный	5	ОК-3, ОК-5
Основной	60	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ПК-10
Завершающий	13	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ПК-10

В рамках организационного этапа обучающийся получает задание на практику и составляет план практики, а также проходит все необходимые виды инструктажей.

Ознакомительный (подготовительный) этап учебной практики предполагает:

- ознакомление с деятельностью предприятия, историей развития предприятия;

- ознакомление с организационно-правовым статусом, учредительными документами предприятия;

- изучение основных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность данного предприятия;

- изучение финансово-экономических показателей деятельности предприятия;

- изучение управления персоналом;

- изучение организации работы менеджера: должностные обязанности, функции, специфику;

- изучение системы управления производством.

В ходе исследовательского этапа (основной) учебной практики обучающийся:

- исследует организационную структуру управления; анализирует трудовые ресурсы предприятия;

- характеризует кадровую политику в организации;

- оценивает влияние внешних и внутренних факторов на ход реализации оперативных и стратегических задач в деятельности организации;

- исследует действующую на предприятии систему организации

производства и управления им.

Завершающий этап учебной практики предполагает подготовку документов по практике и защиту отчета.

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по учебной практике – **зачет с оценкой**.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Организация практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) – производственный менеджмент; формы обучения – очная, заочная.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

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

Руководитель практики от организации:

- 1) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 4) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 5) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 6) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- 1) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- 2) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент устанавливаются выпускающей кафедрой Менеджмента, экономики и права.

Во время учебной практики студентам рекомендуется изучить общие сведения об организации:

- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая и т.д.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг);
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- организационную структуру организации;
- состояние и перспективы развития предприятия (организации).

По результатам практики студент должен собрать следующую документацию:

- информацию в открытом доступе о юридическом статусе, форме собственности и организационно-правовой форме организации;
- экономические показатели деятельности организации;
- публикуемую отчетность организации;
- статистические данные о состоянии отрасли, сферы деятельности организации.

Документ, обязательно представляемый обучающимися по итогам практики – отчет о прохождении учебной практики.

Первая страница отчета выполняется как титульный лист, вторая страница отчета - задание на учебную практику, третья – дневник, четвертая – содержание, пятая – введение

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Задание на учебную практику;
3. Дневник прохождения учебной практики;
4. Содержание.
5. Разделы отчёта (в соответствии с программой практики).
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Примерный план отчета по учебной практике студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» может быть представлен в следующем виде:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (основные характеристики и признаки организации).

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИИ

2. ОПИСАНИЕ ОТРАСЛИ И МЕСТО ПРЕДПРИЯТИЯ В ОТРАСЛИ И РЕГИОНЕ

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЕ О ПРЕДПРИЯТИИ И АНАЛИЗ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Общие сведения о предприятии (юридический адрес, история образования, учредительные документы, вид деятельности, виды продукции)

3.2 Организационная структура предприятия

3.3 Анализ деятельности предприятия

4. СОДЕРЖАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

4.1 Должностные обязанности менеджера

4.2 Функциональные и линейные функции управления.

5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ваши выводы об учебной практике, возможность использования полученных знаний)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В процессе прохождения практики предусматривается разбор и анализ практических ситуаций, решение задач, возникающих в процессе хозяйственной деятельности.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

Организация практики направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент», по направлению (профилю) программы «Производственный менеджмент», а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, относящийся к профессорско-преподавательскому составу данной организации и руководитель практики из числа сотрудников профильной организации.

Руководитель практики от организации (института) обязан:

- участвовать в проведении всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, проводить инструктаж о порядке прохождения практики;

- осуществлять методическое руководство практикой, консультирование обучающихся по вопросам, возникающим при выполнении программы практики;

- осуществлять текущий контроль работы обучающихся на практике и соблюдения ими трудовой дисциплины;

- по результатам прохождения обучающимся практики подготовить студенту отзыв с указанием степени сформированности соответствующих компетенций, характеристикой выполнявшихся в ходе прохождения практики работ, указанием недостатков и замечаний и т.д.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- организовать прохождение практики в соответствии с ее программой и календарными сроками;

- обеспечить качественное проведение с обучающимися инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- содействовать практиканту в подборе необходимых для написания отчета и выпускной квалификационной работы плановых и отчетных данных, регулярно консультировать обучающихся по вопросам, возникающим в ходе практики;

- организовать консультации с ведущими специалистами других отделов и служб организации при появлении у обучающихся вопросов, связанных с деятельностью соответствующих отделов и служб;

- осуществлять текущий контроль работы обучающихся, соблюдения ими трудовой дисциплины, ведения дневников и подготовки отчета по практике;

- по результатам прохождения обучающимся практики подготовить ему отзыв с указанием степени сформированности соответствующих компетенций, характеристикой выполнявшихся в ходе прохождения практики работ, указанием недостатков и замечаний и т.д.

Обязанности обучающегося при прохождении практики

Перед выходом на учебную практику обучающийся обязан явиться на общее собрание по практике, получить индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальное задание, выданное руководителем практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать действующие в организации правила техники безопасности, охраны труда и другие условия работы;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;

- вести ежедневно записи в своем дневнике о характере и объеме выполненной работы в течение дня; давать на подпись дневник руководителю практики;

- представить руководителю практикой письменный отчет о выполнении всех заданий в установленный срок, сдать и защитить отчет по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям

содержания практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, по результатам прохождения практики осуществляется в процессе защиты отчета по практике, проводимом в форме собеседования, проверки отчетной документации и выполнения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Форма и вид отчетности о прохождении учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент» устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на практику;
- совместный план-график прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики.

Формы указанных документов (образцы титульных листов) представлены в Приложениях к Программе практики.

Порядок заполнения указанных документов и их содержание определяется программой практики.

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя практики.

Дневник практики должен содержать краткое описание работы и заданий обучающегося на каждый день практики. Выполнение обучающимся каждой их указанных работ и заданий подтверждается подписью руководителя практики.

По итогам практики обучающимися составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения, разделов, раскрывающих сущность индивидуального задания на практику, заключения и приложений.

Во введении к отчету рассматриваются условия, в которых проходила практика, излагаются ее цели и задачи.

В основных разделах описывается выполнение индивидуального задания на практику.

В заключении должны быть сделаны выводы о состоянии и дальнейшем совершенствовании деятельности организации.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.32-2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе);
- ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

К защите принимаются только сброшюрованные отчеты. Отчет по практике оформляется с использованием компьютера. Отчет должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, черного цвета, размер 14.

Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Заголовки структурных элементов следует располагать по середине текстового поля и печатать без подчеркивания и проставления точки в конце заголовка.

Разделы отчета по практике должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После цифры ставится точка и пишется название главы, прописными буквами или начиная с прописной буквы. Введение и заключение как главы не нумеруются.

Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице, размером шрифта 12.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете по практике непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака. Например: Рисунок 1. Название рисунка.

Таблицы в отчете по практике располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует разместить в Приложении. Каждая таблица должна иметь номер и название. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией по всей работе. Название таблицы помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точку не ставят. В таблицах допускается применять шрифт меньшего размера, чем текст. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости

допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Образец оформления таблицы представлен на рисунке 1.

В таблице необходимо указывать единицы измерения показателей. Единицы измерения могут указываться в заголовке таблицы в скобках, если все показатели выражены в одних единицах; в заголовках и подзаголовках граф; в строках боковика; в отдельной графе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Над перенесенной частью таблицы пишут «Продолжение таблицы 1», заголовок помещают только над первой частью таблицы. В «Продолжении таблицы» графы обозначают номерами.

Таблица 1 – Название таблицы

Должность	Численность работников, чел.		Оклад, руб.
	План	Факт	
Бухгалтер	5	5	50000
Юрист	3	2	45000

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

Для наглядности представления материалов и результатов прохождения практики в отчете используют иллюстрации (графики, схемы, диаграммы), которые называются «Рисунок» и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются. Иллюстрации представляются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, объемные; нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают под иллюстрацией после пояснительных данных посередине строки. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Формулы и уравнения в тексте выделяют в отдельную строку. Формулы набираются в специальном приложении – редакторе формул Word (вставка-объект-Microsoft equation 3.0). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой (более мелким шрифтом и через 1 интервал). Формулы нумеруются сквозной нумерацией по всему тексту арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке. Пример:

$$H_n = \frac{П_{np}}{З_n} \times 100\%$$

(1), где

H_n – расшифровка показателя;

П_{пр} – расшифровка показателя

З_п – расшифровка показателя.

В отчете по практике обязательно должны быть ссылки на источники, которые приведены в Списке использованных источников. Ссылками сопровождаются не только цитаты, но и любые заимствования из соответствующих источников. Ссылки приводятся в квадратных скобках [25, с. 6] (указывается номер источника в СПИСКЕ и страница в источнике).

Список использованных источников должен включать библиографические записи, использованные студентом. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, тематический. При алфавитном способе группировки библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов названий документов.

При тематическом способе группировки библиографические записи располагают в определенной логической последовательности, в соответствии с принятой системой классификации. Например, законодательные акты; постановления Правительства; нормативные документы; статистические материалы; научные и литературные источники в алфавитном порядке, электронные ресурсы с указанием режима доступа. При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Пример оформления библиографических записей.

Законодательные и нормативные документы.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 50. – С. 18331–18347.

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №17н «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета – от 14.05.2009. – №4909(85) Федеральный выпуск.

Учебники, учебные пособия, монографии, научные издания

Савицкая, Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 608 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/13326. – ISBN 978-5-16-011214-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063318> (дата обращения: 23.11.2020). – Текст : электронный.

Статьи

Быковский, В.В. Развитие концепции адаптивного управления промышленным предприятием в инновационно-ориентированной экономике / В.В. Быковский // Успехи современной науки. – 2020. – № 1. – с. 48-50.

Статьи с сайтов

Крылатых Э. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050

года: возможности, угрозы, приоритеты / Э. Крылатых, С. Строков. – Текст: электронный // Ежедневное аграрное обозрение: интернет-портал. – URL: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html> (дата обращения: 25.06.2019).

Приложения являются структурным элементом отчета по практике, включают учетные регистры, формы отчетности, схемы и таблицы большого формата и другие необходимые материалы. Приложения должны начинаться с новой страницы, располагаться и нумероваться в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое Приложение располагается с новой страницы с указанием наверху посередине слова Приложение и его номера. Приложения нумеруются арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, по середине нижнего поля листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Каждый раздел отчета по практике следует начинать печатать с новой страницы. Параграфы на составные части не подразделяются. Приложения не входят в установленный объем отчета по практике, при этом нумерация страниц их охватывает.

Документы по практике в сброшюрованном виде предоставляются на кафедру.

Сроки защиты отчета по учебной практике определяются руководством Института в рамках графика учебного процесса. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем учебной практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением института.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент» (уровень бакалавриата) определяются планируемые результаты обучения по практике – знания, умения и навыки характеризующие уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к Программе практики.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Рекомендуемая литература

Основная литература

Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07387-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492204>

Теория менеджмента : учебник для вузов / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15568-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508824>

Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 665 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4368-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508911>

Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512830>

Дополнительная литература

Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510919>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Microsoft Office Access 2007
2. Microsoft Office Access 2010
3. 7-Zip 9.20
4. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://urait.ru>
7. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>
9. КОДЕКС / ТЕХЭКСПЕРТ [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>
10. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
11. Электронный каталог Национальной библиотеки ЧР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbchr.ru>.

Примечание: Перечень основной и дополнительной литературы уточняется руководителем практики в зависимости от направленности выполняемого задания на практику.

Рекомендуемые программы и Интернет-ресурсы

- Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru> – Доступ свободный.
- Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsosman.ru> – Доступ свободный.
- Университетская информационная система России // <http://uisrussia.msu.ru>;
- Всемирный банк – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
- Министерство экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/minrec/main/> – <http://www.minregion.ru/>;
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru/>.

Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при прохождении практики

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочно-правовая система «Консультант»
- Компьютерные программы предприятия.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики на территории Института и проведение промежуточной аттестации по практике осуществляется с использованием материально-технической базы Института, представленной в таблице 4. При прохождении учебной практики обучающимися по очно-заочной форме обучения в профильной организации используется материально-техническая база организации.

Таблица 5 - Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 до 31.12.2021
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с доп соглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 до 31.12.2021
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)

	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К. Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ОТЧЕТ

**по учебной практике: практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Обучающего(ей)ся _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки:	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль) программы:	<u>Производственный менеджмент</u>
Вид практики	<u>учебная практика</u>
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики	стационарная/выездная <u>(нужное подчеркнуть)</u>
Место прохождения практики	_____ _____ _____
Период проведения практики	с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты отчета:

«__» _____ 20__ г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от
кафедры

Чебоксары – _____

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
И.о. заведующего кафедрой менеджмента и
экономики

наименование кафедры

Ф.И.О. и.о. заведующего кафедрой

обучающегося (обучающейся) _____ курса
_____ формы обучения

направления подготовки _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ ,
для прохождения стационарной/выездной _____
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

практики в организацию _____ ,
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального
(нужное подчеркнуть)

договора.

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

_____ (Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ (дата)

_____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся (обучающейся) _____ курса, группы
_____, _____ формы обучения

(Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр _____, проходящему обучение по направлению подготовки

направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____
подпись ФИО

Начальник Центра Карьеры _____ Сержантова А.А. _____
подпись, МП ФИО

Дата выдачи «__» _____ 202__ г.

Приложение 3

Отметки профильной организации,
принимающей для прохождения практики

Прибыл на место практики
«__» _____ 202__ г.

должность (подпись) ФИО

М.П.

Выбыл с места практики
«__» _____ 202__ г.

должность (подпись) ФИО

М.П.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся (обучающейся) _____,

предоставлено рабочее место в (на)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

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

Обучающийся (обучающаяся):

_____,

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

(подпись ознакомленного, расшифровка)

« ____ » _____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
(вид практики)

Обучающийся (обучающаяся) 1 курса направления подготовки 38.03.02
Менеджмент

(Ф.И.О.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____.

Цель учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - знакомство обучающихся с общей структурой предприятия, функциями и взаимосвязью отдельных подразделений, с основными экономическими и финансовыми потоками, кадровой политикой.

Учебная практика: практикп по получению первичных профессиональных умений и навыков непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку, призвана способствовать знакомству с объектами будущей профессиональной деятельности в соответствии с профилем.

Задачами практики в рамках ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент является: детальное знакомство с деятельностью экономических отделов предприятий и организаций, наиболее тесно связанными с будущей профессиональной деятельностью выпускников, получить представление о характере деятельности предприятия. Обучающийся ознакамливается с основными правилами трудового распорядка предприятия и правилами техники безопасности.

В результате учебной практики обучающийся должен(на):

знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа, виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность направления подготовки, знать методы и способы представления организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; способы решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ поставленной цели, формулировать проблему, решение которой связано с достижением цели проекта и задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов и выбирать оптимальные способы их решения; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности направления подготовки; решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

владеть: навыками постановки цели и задач проекта; методиками оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией; практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки; навыками представления организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; навыками решения профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА
УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ: практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Структура оформления основной части:

- введение
- организационно – экономическая характеристика деятельности предприятия
- выполнение индивидуального задания (перечень тем и методика выбора варианта описана в рабочей программе учебной практики);
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Руководитель практики от
Филиала _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____ / _____ /
(обучающаяся) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра менеджмента и экономики

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
на период с « » 20 г. по « » 20 г.
обучающегося (обучающейся) 1 курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)

Производственный менеджмент

по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и
НАВЫКОВ
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики											примечание	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.		+												
2.			+											
3.				+										
4.					+									
5.						+								
6.							+							
7.								+						
8.									+					
9.										+				
10.											+			
11.												+		

Обучающийся
(обучающаяся)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от Филиала _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной
организации
(предприятия) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра менеджмента и экономики

ДНЕВНИК

обучающегося (обучающейся) ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)
Производственный менеджмент

по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Чебоксары 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, (учреждения, предприятия), руководителя практики от Филиала*	Примечание

Обучающийся (обучающаяся) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

Руководитель практики от Филиала _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

* - подпись Руководителя практики от Филиала ставится в одном месте, в день защиты отчета по Практике

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
о прохождении учебной практики: практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

обучающегося (обучающейся) 1 курса группы _____
_____ формы обучения

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Производственный менеджмент

(Ф.И.О. полностью)

В _____
(полное наименование организации, где проходила практика)

Во время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) получил(а) знания,
умения и навыки определенные в индивидуальном задании.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

_____ . _____ . 20 _____ г.

Отзыв руководителя учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся (Обучающаяся)

(ФИО обучающегося (обучающейся))

Обучающийся (обучающаяся) по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) Производственный менеджмент

Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета,
проходил(а) учебную практику: ознакомительную практику На

(полное наименование организации, название структурного подразделения)

В период прохождения практики обучающийся (обучающаяся)

работал(а) на должности

Оценка уровня достижения индикаторов компетенций:

Индикаторы достижения компетенции	Уровень сформированности индикаторов компетенций (сформирована/ частично сформирована/ не сформирована)
<p>ОК-3 Знать: методы и способы использования основ экономических знаний в различных сферах Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть; навыками использования основ экономических Знаний в различных сферах деятельности</p>	<u><i>сформированы</i></u>
<p>ОК-5 Знать: методы и способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: использовать методы и способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть; навыками использования методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<u><i>сформированы</i></u>
<p>ОК-8 Знать: приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь: использовать методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Владеть; навыками использования приемов оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<u><i>сформированы</i></u>

Индикаторы достижения компетенции	Уровень сформированности индикаторов компетенций (сформирована/ частично сформирована/ не сформирована)
<p>ОПК-1 Знать: методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть; навыками использования методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности</p>	<u>сформированы</u>
<p>ПК-10 Знать: методы анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления</p> <p>Уметь: использовать методы анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно- управленческих моделей</p> <p>Владеть; навыками анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<u>сформированы</u>

Недостатки и замечания:

Без замечаний

Краткие сведения о выполненном задании

Работы выполнены в полном объеме

Руководитель практики от профильной организации

должность, Ф.И.О руководителя

МП

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Содержание

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра менеджмента и экономики

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Производственный менеджмент (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Чебоксары, 2020

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ОК-3, ОК-5	проверка результатов инструктажной работы; план учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности
2.	Основной	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ПК-10	дневник практики, отчет по практике, защита отчета
3.	Завершающий	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ПК-10	дневник практики, отчет по практике, защита отчета

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ОПИСАНИЕМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
ОК-3	Пороговый уровень	знать: неполные представления о методах и способах использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности уметь: несистематическое использование с погрешностями основ экономических знаний в различных сферах деятельности владеть: в целом успешное, но несистематическое применение навыков использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности	зачтено / удовлетворительно	отчет о практике, защита отчета
	Продвинутый уровень	знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; владеть: практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации	зачтено / хорошо	отчет о практике, защита отчета

	Высокий уровень	<p>знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа;</p> <p>уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки;</p> <p>владеть: практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки</p>	зачтено / отлично	отчет о практике, защита отчета
ОК-5	Пороговый уровень	<p>знать: неполные представления о методах и способах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>уметь: несистематическое использование с погрешностями методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>владеть: в целом успешное, но несистематическое применение навыков использования методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	зачтено / удовлетворительно	отчет о практике, защита отчета
	Продвинутый уровень	<p>знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач;</p> <p>уметь: проводить анализ поставленной цели, формулировать проблему, решение которой связано с достижением цели проекта и задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов и выбирать оптимальные способы их решения;</p> <p>владеть: навыками постановки цели и задач проекта; методиками оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта</p>	зачтено / хорошо	отчет о практике, защита отчета

	Высокий уровень	<p>знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность направления подготовки;</p> <p>уметь: проводить анализ поставленной цели, формулировать проблему, решение которой связано с достижением цели проекта и задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов и выбирать оптимальные способы их решения; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности направления подготовки;</p> <p>владеть: навыками постановки цели и задач проекта; методиками оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	зачтено / отлично	отчет о практике, защита отчета
ОК-8	Пороговый уровень	<p>знать: неполные представления о приемах оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>уметь: несистематическое использование с погрешностями приемов оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>владеть: в целом успешное, но несистематическое применение навыков оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	зачтено / удовлетворительно	отчет о практике, защита отчета
	Продвинутый уровень	<p>знать: в целом успешно, но с определенными пробелами в знаниях о приемах оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>уметь: в целом успешно, но с определенными пробелами использовать приемы оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>владеть: в целом успешно, но с определенными пробелами навыками оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	зачтено / хорошо	отчет о практике, защита отчета

	Высокий уровень	<p>знать: сформированные систематические представления о приемах оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>уметь: сформированное умение использовать приемы оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>владеть: успешное систематическое применение навыков оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	зачтено / отлично	отчет о практике, защита отчета
ОПК-1	Пороговый уровень	<p>знать: неполные представления о методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>уметь: несистематическое использование с погрешностями методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: в целом успешное, но несистематическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	зачтено / удовлетворительно	отчет о практике, защита отчета
	Продвинутый уровень	<p>знать: в целом успешно, но с определенными пробелами в знаниях о методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>уметь: в целом успешно, но с определенными пробелами использовать методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: в целом успешно, но с определенными пробелами применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	зачтено / хорошо	отчет о практике, защита отчета

	Высокий уровень	<p>знать: сформированные систематические представления о методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>уметь: сформированное умение использовать методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: успешное систематическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	зачтено / отлично	отчет о практике, защита отчета
ПК-10	Пороговый уровень	<p>знать: неполные представления о методах анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления;</p> <p>уметь: несистематическое использование с погрешностями методов анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>владеть: в целом успешное, но несистематическое применение навыков анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	зачтено / удовлетворительно	отчет о практике, защита отчета
	Продвинутый уровень	<p>знать: в целом успешно, но с определенными пробелами в знаниях о методах анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления</p> <p>уметь: в целом успешно, но с определенными пробелами использование методов анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>владеть: в целом успешно, но с определенными пробелами навыками анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	зачтено / хорошо	отчет о практике, защита отчета

	Высокий уровень	<p>знать: сформированные систематические представления о методах анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления</p> <p>уметь: сформированное умение использовать методы анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>владеть: успешное систематическое применение навыков анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	зачтено / отлично	отчет о практике, защита отчета
--	-----------------	---	-------------------	---------------------------------

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРАКТИКИ)

3.1. Примерные индивидуальные задания на учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Примерные индивидуальные задания на учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- характеристика предприятия (полное название предприятия, его организационно-правовая форма, миссия предприятия, номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции, производственные мощности и степень их загрузки);

- основные технико-экономические показатели работы предприятия минимум за 3 года работы (в виде таблицы): объем производства в натуральном выражении, выручка, себестоимость, прибыль от продаж, среднегодовая стоимость основных производственных фондов, среднесписочная численность ППП, среднемесячная заработная плата, затраты на 1 руб. товарной продукции, производительность труда, фондоотдача, фондоемкость, фондорентабельность, фондовооруженность, рентабельность продукции, рентабельность продаж (проанализировать изменение показателей);

- характеристика потребляемого сырья и связи с поставщиками;
- характеристика потребителей, формы связи с ними;
- характеристика трудовых ресурсов предприятия;
- ознакомиться с работой службы маркетинга на предприятии;
- изучить основных потребителей продукции и конкурентов предприятия, конкурентоспособность выпускаемой продукции на внутреннем рынке и

возможность экспорта; занимаемую нишу на региональном рынке и возможные варианты расширения рынков сбыта;

- ознакомиться и составить схему производственной структуры предприятия, показать связи между цехами, участками, рабочими местами;

- изучить технологическую схему производства, технологические линии и оборудование, охарактеризовать технический уровень производства (процент ручного труда, уровень механизации и автоматизации);

- ознакомиться с методами организации производства (серийный, массовый, какими сериями выпускается продукция, как осуществляется переход на выпуск другого вида продукции).

Организация вспомогательного производства:

- ознакомиться с организацией работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, охарактеризовать состав и функции, выполняемые отделом главного механика;

- изучить состав и функции, выполняемые отделом главного энергетика, ознакомиться с организацией работы энергохозяйства предприятия (учет энергии на предприятии по видам);

- изучить состав и функции отделов материально-технического и сырьевого снабжения, ознакомиться с работой по доставке сырья, материалов на предприятие и по отпуску их производственным подразделениям;

- изучить работу по организации побочных производств на предприятии, рассмотреть связь побочного с основным, вспомогательным и обслуживающим производствами на предприятии.

Организация обслуживающего производства:

- изучить работу предприятия по организации складского хозяйства, рассмотреть, как организуется доставка сырья, материалов, готовой продукции на склад, их размещение и хранение, как организован отпуск со склада;

- изучить организацию работы транспортного хозяйства предприятия, рассмотреть, как организуется внутрипроизводственное перемещение грузов;

- изучить организацию работы по контролю качества сырья, поступившего на переработку, по контролю технологических процессов и режимов работы оборудования, по контролю качества готовой продукции;

- изучить систему управления производством (основные органы и уровни управления, устав и учредительный договор предприятия, входят ли в состав учредителей юридические лица и какова их доля в капитале предприятия);

- изучить управление основными подсистемами и службами предприятия (рассмотреть организационную структуру управления предприятием);

- изучить (функции, должности) отделы предприятия, занимающиеся: управлением снабжением и сбытом продукции, управлением производственной инфраструктурой (ремонтным, транспортным, энергетическим хозяйством); управлением складским хозяйством (группы складов, функции и подчинение отделам, должности и т.д.), управлением материальными потоками (сырьем,

материалами, готовой продукцией);

- изучить управление персоналом (рассмотреть службу, которая управляет персоналом (ее структуру и функции)); рассмотреть систему подбора кадров на предприятии, осуществляется ли работа с кадровым резервом.

3.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Изложены в разделе 6 «Программы учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» (уровень высшего образования – бакалавриат).

3.3 Оценочные средства промежуточного контроля (примерные вопросы по разделам практики)

Организационный этап:

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, на производственном участке, в цехе; возникающие вредные и опасные производственные факторы.

2. Безопасная организация рабочего места.

3. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, поисковых приборов, блокировок, заземления и др. средств защиты).

4. Безопасные приемы и методы работы; средства индивидуальной защиты на рабочем месте и правила пользования ими; безопасное передвижение на территории предприятия, цеха, участка.

5. Опасные зоны машины, механизма, прибора; средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности).

6. Требования по предупреждению травматизма.

7. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, производственных травм; меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров; обязательные действия в опасных ситуациях.

8. Места расположения средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, способы их применения.

Ознакомительный этап

1. Общая характеристика предприятия, его организационно-правовая форма, причины и условия создания предприятия.

2. Основные виды и масштабы деятельности предприятия.

3. Цели и задачи предприятия. Объем и тип производства.

4. Система управления производством (основные органы и уровни управления, устав и учредительный договор предприятия, входят ли в состав учредителей юридические лица, их доля в капитале предприятия).

5. Характеристика номенклатуры и ассортимента выпускаемой и

реализуемой продукции (товаров, работ, услуг).

6. Основные технико-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия.

7. Характеристика потребляемого сырья: виды, способы доставки, связи с поставщиками.

8. Характеристика потребителей предприятия.

9. Организационная и производственная структура предприятия. Функции основных структурных подразделений предприятия.

10. Преимущества и недостатки действующего типа организационной структуры.

11. Характеристика производственной структуры предприятия. Связи между цехами, участками, рабочими местами.

12. Характеристика технологической схемы производства.

13. Методы организации производства (серийный, массовый, какими сериями выпускается продукция, как осуществляется переход на выпуск другого вида продукции).

14. Принципы организации вспомогательного производства.

15. Принципы и характеристика организации обслуживающего производства.

Аналитический этап

1. Изменение основных технико-экономических показателей деятельности предприятия: тренды и причины их обусловившие.

2. Динамика объема производства и факторы на него влияющие.

3. Формирование себестоимости продукции предприятия: подходы к ее оптимизации.

4. Анализ кадрового состава предприятия: показатели численности, «текучести», квалификационные характеристики.

5. Анализ системы оплаты труда на предприятии.

6. Анализ издержек предприятия (основных, переменных, на 1 руб. товарной продукции).

7. Производительность труда и факторы, определяющие ее динамику.

8. Анализ показателей рентабельности продаж продукции предприятия и определение причин ее изменения.

9. Потребители продукции предприятия: основные группы, величины групп, способы управления поведением потребителей в зависимости от ситуации на рынке.

10. Анализ конкурентной позиции предприятия на рынке.

11. Анализ окружающей среды предприятия и определение возможных направлений расширения рынков сбыта.

12. Анализ технического уровня производства (процент ручного труда, уровень механизации и автоматизации).

13. Переход на выпуск другого вида продукции: принципы организации при

практике перехода на выпуск различных видов продукции.

14. Анализ состава и функций, выполняемых отделом главного механика.

15. Анализ состава и функций, выполняемых отделом главного энергетика.

16. Анализ состава и функций, выполняемых отделами материальнотехнического снабжения.

17. Анализ организации складского хозяйства, организации доставки сырья, материалов, готовой продукции на склад, их размещения и хранения.

18. Анализ организации работы транспортного хозяйства предприятия, организации внутрипроизводственного перемещения грузов.

19. Анализ организации работы по контролю качества сырья, поступившего на переработку, по контролю технологических процессов и режимов работы оборудования, по контролю качества готовой продукции.

20. Изменение подходов к управлению основными подсистемами и службами предприятия в зависимости от изменяющихся условий хозяйствования.

21. Анализ функций и должностей отделов предприятия занимающиеся: управлением снабжением и сбытом продукции/ управлением производственной инфраструктурой (ремонтным, транспортным, энергетическим хозяйством)/ управлением складским хозяйством (группы складов, функции и подчинение отделам, должности и т.д.)/ управлением материальными потоками (сырьем, материалами, готовой продукцией).

22. Анализ функционирования службы управления персоналом: анализ структуры, функций, принципов подбора персонала, работы с персоналом.

Завершающий этап

1. Актуальность выбранной темы.

2. Используемые источники для выполнения индивидуального задания.

3. Выводы и результаты по выполнению индивидуального задания и прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				
ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено / неудовлетворительн о	зачтено / удовлетворительн о	зачтено / хорошо	зачтено / отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание неполные представления о: приемах оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; методах и способах использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методах и способах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия; методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методах анализа информации при принятии управленческих решений и построении	Обучающийся демонстрирует частичное знание приемов оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; методах и способах использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методах и способах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методах анализа информации при принятии управленческих	Обучающийся демонстрирует в целом хорошее, но иногда неполное знание приемов оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; методах и способах использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методах и способах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия; методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методах анализа информации при	Обучающийся демонстрирует полное знание приемов оказания первой помощи, методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; методах и способах использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методах и способах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия; методах и способах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методах анализа информации при

	организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления	решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления	принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления	решений и построении организационно-управленческих моделей в зависимости от конкретных задач управления
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять приемы первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия; методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методов анализа информации при принятии управленческих решений и построении организационно-управленческих моделей;	Обучающийся демонстрирует частичное умение применять приемы первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методов анализа информации при принятии управленческих решений и построении	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное умение применять приемы первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методов анализа информации при принятии управленческих	Обучающийся демонстрирует полное умение применять приемы первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методов и способов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; методов анализа информации при принятии управленческих

		организационно-управленческих моделей;	решений и построении организационно-управленческих моделей;	организационно-управленческих моделей;
владеть	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное владение практическими навыками оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Обучающийся демонстрирует частичное владение практическими навыками оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное владение практическими навыками оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих	Обучающийся демонстрирует полное владение практическими навыками оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; методов и способов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к

		конкретным задачам управления	моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	конкретным задачам управления
--	--	----------------------------------	--	-------------------------------------

4.2. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой проводится по результатам выполнения студентами индивидуального задания по практике, подготовки документов по практике, защиты отчета по практике.

4.2.1. Шкала оценки выполнения индивидуального задания на практику

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	отлично	индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	хорошо	индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	удовлетворительно	задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного и представленного материала
4	неудовлетворительно	задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного и представленного материала

4.2.2. Шкала оценки отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	отлично	- соответствие содержания отчета программе практики – отчет собран в полном объеме; - высокая степень структурированности отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета
2	хорошо	- соответствие содержания отчета программе практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность; - имеются некоторые погрешности в оформлении отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета
3	удовлетворительно	- соответствие содержания отчета программе практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность;

		<ul style="list-style-type: none"> - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное здание раскрыто не полностью; - нарушены сроки сдачи отчета
4	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе практики – отчет собран не в полном объеме; - нарушена структурированность; - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное здание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета

4.2.3. Шкала оценки защиты отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	отлично	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, умений и навыков, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - при собеседовании дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2	хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний, умений и навыков в объеме программы практики, при наличии несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса при собеседовании; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
3	удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания, умения и навыки по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
4	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, умения и навыки в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022_ - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения _в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.