

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.07.2023 12:58:24

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fd1ab6a51ef10785199

Приложение 4

к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по направленности (профиль) программы «Менеджмент организации»

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика**

**Направление подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы Менеджмент организации**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2021**

Краснодар – 2021 г.

Составители: Балашова И.В., к.э.н. доцент кафедры экономики и управления

Программа практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления  
протокол № 6 от 28 января 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ .....	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ВИД И ТИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	4
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ТРЕБУЕМЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКОВ .....	5
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ .....	1
9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ .....	1
10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ..	2
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	2
Перечень информационно-справочных систем .....	Ошибка! Закладка не определена.
Перечень электронно-образовательных ресурсов .....	4
Перечень профессиональных баз данных .....	5
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	5
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	5
13.ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	6
15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ .....	19
Приложение 1 .....	21

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика. Преддипломная практика является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке бакалавров экономики, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

Целью проведения преддипломной практики является - закрепление и углубление теоретических знаний в области управления и других дисциплин, которые формируют бакалавра в области менеджмента организации;

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в управлении организациями;
- сбор информационного и практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются: сбор и анализ информации о деятельности организации для анализа, обоснования и выбора решения; формирования возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей; реализации различных управленческих решений в целях контроля и оценки эффективности деятельности организации; поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; организации труда персонала; тактического управления процессами организации производства, что позволит овладеть профессиональными компетенциями по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика». Является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика является обязательным разделом программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций у обучающихся.

Преддипломная практика является обязательной и относится к вариативной части учебного плана Блоку Б.2. «Практики» и является разновидностью производственной практики обучающихся.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

## **4. ВИД И ТИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

4.1. Вид практики - Производственная

4.2 Тип практики – Преддипломная практика

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Место проведения практики:

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договоры;
- в профильных структурных подразделениях Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры экономики и управления совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Филиала, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Филиала индивидуальное задание.

**Время проведения практики:** в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Менеджмент организации» практика проводится в 8 семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ТРЕБУЕМЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКОВ

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Планируемые результаты обучения (знания, умения)
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК-1</b> <b>Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей</b>	ПК-1.1. Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	ПК-1.1. З-1. <b>Знает</b> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. ПК-1.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации
	ПК-1.2. Описание возможных решений	ПК-1.2. З-1. <b>Знает</b> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для

		<p>решения задач бизнес-анализа. методы оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. ПК-1.2. У-1. <b>Умеет</b> анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p>
<b>ПК-2 Анализ, обоснование и выбор решения</b>	ПК-2.1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.	<p>ПК-2.1. З-1. <b>Знает</b> методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа ПК-2.1. У-1. <b>Умеет</b> планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p>
	ПК-2.2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений	<p>ПК-2.2. З-1. <b>Знает</b> теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. ПК-2.2. У-1. <b>Умеет</b> использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей</p>
	ПК-2.3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	<p>ПК-2.3. З-1. <b>Знает</b> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа ПК-2.3. У-1. <b>Умеет</b> проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p>
<b>ПК-3 Тактическое управление процессами организации производства</b>	ПК-3.1 Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	<p>ПК-3.1. З-1. <b>Знает</b> структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития ПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p>
	ПК-3.2 Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	<p>ПК-3.2. З-1. <b>Знает</b> стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации ПК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p>

	<p>ПК-3.3 Руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработка предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p>	<p>ПК-3.3. 3-1. <b>Знает</b> экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства  ПК-3.3. У-1. <b>Умеет</b> обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p>
	<p>ПК-3.4 Разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)</p>	<p>ПК-3.4. 3-1. <b>Знает</b> порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий  ПК-3.4. У-1. <b>Умеет</b> выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p>
<p><b>ПК-4 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b></p>	<p>ПК-4.1 Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>ПК-4.2 Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>ПК-4.1. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;  ПК-4.1. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).  ПК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  ПК-4.1. У-2. <b>Умеет</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>ПК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  ПК-4.2. 3-2. <b>Знает</b> основы экономики, организации труда и управления персоналом;  ПК-4.2. 3-3. <b>Знает</b> нормы этики делового общения  ПК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.  ПК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p><b>ПК-5 Организация труда персонала</b></p>	<p>ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования</p>	<p>ПК-5.1. 3-1. <b>Знает</b> методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;  системы, методы и формы материального и нематериального</p>

	<p>труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p>	<p>стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации  ПК-5.1. У-1. <b>Умеет</b> внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p>
	<p>ПК-5.2. Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>ПК-5.2. З-1. <b>Знает</b> основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации  ПК-5.2. У-1. <b>Умеет</b> анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>



## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### (этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций)

Общая трудоемкость Преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 8 семестр.

Таблица 2

#### Очная и очно-заочная форма обучения

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
1.	Подготовительный этап	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, инструктаж по технике безопасности. Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, необходимых для проведения работы, отчетной и нормативной документации, обсуждение с руководителем собранных материалов	2	34/34	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	ПК-1.1. З-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. ПК-1.1. У-1. Умеет анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации ПК-1.2. З-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.	Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики.
2.	Производственный этап	Выполнение индивидуального задания, в т.ч. технологий проведения анализа собранных материалов, расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	-	72/72	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	методы оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. ПК-1.2. У-1. Умеет анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. ПК-2.1. З-1. Знает методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики; презентация части проекта
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	-	72/72	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2;	ПК-2.1. У-1. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
					ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.	практики; презентация части проекта
4.	Отчетный (Подготовка и защита отчета по практике)	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, подготовка отчетной документации по итогам практики, оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями, подготовка презентации результатов исследования. Защита отчета.	2	34/34	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	ПК-2.2. 3-1. Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. ПК-2.2. У-1. Умеет использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей ПК-2.3. 3-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа ПК-2.3. У-1. Умеет проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. ПК-3.1. 3-1. Знает структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития ПК-3.1. У-1. Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам ПК-3.2. 3-1. Знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической	Защита отчета

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						<p>документации</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p> <p>ПК-3.3. З-1. Знает экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства</p> <p>ПК-3.3. У-1. Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>ПК-3.4. З-1. Знает порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий</p> <p>ПК-3.4. У-1. Умеет выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p> <p>ПК-4.1. З-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>ПК-4.1. З-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-4.1. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						<p>ПК-4.1. У-2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>ПК-4.2. 3-1. Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>ПК-4.2. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>ПК-4.2. 3-3. Знает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-4.2. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.</p> <p>ПК-4.2. У-1. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>ПК-5.2. 3-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
<b>Итого: 216 часов</b>			<b>4</b>	<b>212/212</b>			
<i>В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (Зачет)</i>			2				

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Филиала и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».

## 9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Методические рекомендации по составлению Отчета по практике. Общий объем отчета должен составлять **не менее 12 листов, но не более 30 листов**. Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части (двух глав), заключения и списка использованных источников, приложений.

- Шрифт Times new roman, 14, полуторный интервал, по ширине. БЕЗ ОТСТУПОВ! Между абзацами.
- Поля верхнее и нижнее по 25 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.
- Нумерация страниц сверху по центру, с титульного листа, проставляется с листа «Содержание».
- Содержание, Введение, каждая глава, заключение и список использованных источников начинаются с новой страницы.
- Таблицы, рисунки и формулы должны быть пронумерованы и иметь названия.
- Ссылки в квадратных скобках обязательны на цифры, рисунки, таблицы, формулы, законодательные акты, определения, мнения экспертов и т.д.
- Рисунки и таблицы, а также список использованных источников оформляются согласно требованиям, описанным в Методических указаниях по оформлению ВКР.

Материалы должны быть актуальными, достоверными и максимально полными.

## 10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Формы отчетной документации** - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова..

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Раздел 1 отражающий обоснованные проблемы, перспективы прогнозы развития объекта исследования
2. Раздел 2 содержит предложения, направления, меры по совершенствованию объекта исследования.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Филиала.

**Промежуточная аттестация** осуществляются в соответствии с учебным планом в 8 семестре в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- Рабочая программа Преддипломной практики;
- Регламент организации и проведения практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

## Рекомендуемая литература

### Основная литература

1. Родионова В.Н. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / В.Н. Родионова. — 3-е изд., испр. и перераб. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 106 с. — (ВО: Бакалавриат) Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=270726>
2. Сендеров В.Л. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 227 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=88823>
3. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=44083>
4. Герасимов Б.Н., Герасимов К.Б. Производственный менеджмент: Учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=141266>
5. Ильдеменов С.В., Ильдеменов А.С., Лобов С.В. Операционный менеджмент: Учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 337 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=305303>
6. Стерлигова А.Н., Фель А.В. Операционный (производственный) менеджмент: Учеб. пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 187 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=309206>
7. Менеджмент инноваций: Учебное пособие / Ю.П.Анисимов, В.П.Бычков, И.В.Куксова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 147 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010775-2 <https://znanium.com/read?id=193722>
8. Экономика и организация управления розничными торговыми сетями: Учебное пособие / В.П. Чеглов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. - 288 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0232-9 <https://znanium.com/read?id=282722>

### Дополнительная литература

1. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 288 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=278449>
2. Бухалков М.И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 395 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=305610>
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=328112>
4. Казанцев А.К., Кобзев В.В., Макаров В.М. Управление операциями: Учебник / Под общ. ред. А.К. Казанцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 478 с. Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=135691>
5. Теория организации и организационная деятельность: монография тезауруса : словарь / Л.А. Жигун. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_58e776ccb278d3.12274](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_58e776ccb278d3.12274). <https://znanium.com/read?id=83231>
6. Менеджмент персонала корпорации: Монография/Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплет 7БЦ) ISBN 978-5-16-010890-2 . <https://znanium.com/read?id=210266>

7. Методы исследовательской работы в молодежной среде: Учебное пособие / В.О. Евсеев; Под общ. ред. Н.А. Волгина. - М.: Вузский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с. <https://znanium.com/read?id=204763>

8. Методы и средства научных исследований: Учебник/А.А.Пижурич, А.А.Пижурич (мл.), В.Е.Пятков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с. <https://znanium.com/read?id=212283>

9.Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. <https://znanium.com/read?id=123985>

10. Практический менеджмент: Учеб. пособие / Под ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с. <https://znanium.com/read?id=138392>

11. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с. <https://znanium.com/read?id=159698>

### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. –2014. – № 31. – ст. 4398. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть первая.- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) Принята Государственной Думой 21.10.1994 // Российская газета.- – 1994. - 8 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] //правовой портал. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ (в ред. от 29.07.2018 № 225-ФЗ). Принята Государственной Думой 22.12.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 5. – С. 411. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/)

4.Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01 (в ред. от 03.08.2018 N 315-ФЗ). – М.: Омега, 2010. – 208 с. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683)

5. Федеральный закон РФ от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» (в ред. от 31 декабря 2017 г. N 487-ФЗ). – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 57 с. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_95629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/)

6. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ (в ред. от в ред. от 31.12.2017). Принят Государственной Думой 14.01.1998. Одобрен Советом Федерации 28.01.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 7. – С. 785. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819)

7.Федеральный закон «Об акционерных обществах » от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 №343-ФЗ). Принят Государственной Думой 24.11.1995. // СПС: Консультант плюс. - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/)

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

### **Перечень электронно-образовательных ресурсов**

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. ЭБС «Лань» Книжная коллекция «Инженерно-технические науки» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
3. ЭБС ВООК.ru <http://www.book.ru>



### **Перечень профессиональных баз данных**

1. [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag) – журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. <https://rjm.spbu.ru/> - журнал «Российский журнал менеджмента»
3. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – журнал «Управление персоналом»
4. <https://www.gd.ru/> - журнал «Генеральный директор»
5. <http://www.zhuk.net/index.php> - журнал «Управление компанией»

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. <http://www.uisrussia.msu.ru/> - университетская информационная система РОССИЯ
2. <http://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
3. <http://www.eup.ru> - научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях». Библиотека экономической и управленческой литературы
4. <http://www.economicus.ru> – образовательно-справочный сайт по экономике
5. <http://www.cfin.ru> - Библиотека управления
6. <https://eios.reakf.ru/> - Компьютерная поддержка учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения**

Операционная система Windows 10  
Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,  
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-  
Расширенный Rus Edition,  
PeaZip,  
Adobe Acrobat Reader DC

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническую базу, обеспечивающую выполнение целей и задач технологической практики, предоставляет организация – являющаяся местом проведения практики.

- Учебная аудитория для проведения установочного собрания лекционного /семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.
- Библиотечный фонд Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.
- Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

### **13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обязанности обучающегося при прохождении практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»; Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

### **14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Обязанности руководителя практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»; Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

### **15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников** – указаны в таблице 1, раздел 6.

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций** - указаны в таблице 2, раздел 7.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося (*с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения*); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

**Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики** указаны в Приложении 1.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций и ее составляющих.

**Виды оценочных материалов, используемых для оценки сформированности компетенций**

Таблица 3

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Виды оценочных материалов		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
<b>ПК-1</b> Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1. Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	✓	✓	✓
	ПК-1.2. Описание возможных решений	✓	✓	✓
<b>ПК-2</b> Анализ, обоснование и выбор решения	ПК-2.1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.	✓	✓	✓
	ПК-2.2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений	✓	✓	✓
	ПК-2.3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	✓	✓	✓
<b>ПК-3</b> Тактическое управление процессами организации производства	ПК-3.1 Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	✓	✓	✓
	ПК-3.2 Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по	✓	✓	✓

	внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест			
	ПК-3.3 Руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработка предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	✓	✓	✓
	ПК-3.4 Разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)	✓	✓	✓
<b>ПК-4 Поиск, привлечение,</b>	ПК-4.1 Выбор способов и методов привлечения	✓	✓	✓

<b>подбор и отбор персонала</b>	персонала в соответствии с утвержденными планами			
	ПК-4.2 Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	✓	✓	✓
<b>ПК-5 Организация труда персонала</b>	ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	✓	✓	✓
	ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	✓	✓	✓

Форма отзыва руководителя по практике с указанием баллов оформляются в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 4

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации,	<b>Продвинутый</b>

			<p>единая система технологической документации</p> <p>экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства</p> <p>порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>нормы этики делового общения</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме</b></p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p> <p>планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами;</p> <p>оформлять результаты бизнес-</p>	
--	--	--	---	--

				<p>анализа в соответствии с выбранными подходами.</p> <p>использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей</p> <p>проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;</p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;</p> <p>выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p> <p>разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p> <p>обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p> <p>определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <p>предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.</p> <p>теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов.</p> <p>структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития</p> <p>стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации</p> <p>экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства</p> <p>порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>нормы этики делового общения</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>системы, методы и формы</p>	<b>Повышенный</b>



				<p>материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p> <p>планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p> <p>использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей</p> <p>проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;</p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;</p> <p>выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p> <p>разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>отчетность по утвержденным формам</p> <p>распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p> <p>обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p> <p>определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками</b></p> <p>предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.</p> <p>теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов.</p> <p>структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее</p>	<b>Базовый</b>

			<p>развития стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации</p> <p>экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства</p> <p>порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>нормы этики делового общения</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p>	
--	--	--	---	--

				<p>планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p> <p>использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей</p> <p>проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;</p> <p>анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;</p> <p>выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p> <p>разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p> <p>обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p> <p>определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <p>предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.</p> <p>теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов.</p> <p>структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития</p> <p>стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации</p> <p>экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства</p> <p>порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>нормы этики делового общения</p> <p>методы учета и анализа</p>	<b>Компетенции не сформированы</b>

				<p>показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования,</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта</p> <p>обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции</p> <p>определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
--	--	--	--	---	--

## 16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Филиала).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.



### Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

#### Типовые задания

1. Конфликты в менеджменте, методы их разрешения, влияния на эффективность менеджмента.
2. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности менеджмента.
3. Роль методов и инструментов финансового менеджмента в обеспечении эффективной деятельности предприятия.
4. Эффективность менеджмента организации и разработка мероприятий по совершенствованию системы управления.
5. Совершенствование процесса управления организацией.
6. Организация процесса реструктуризации предприятия.
7. Повышение качества товаров (услуг) на предприятии.
8. Повышение эффективности использования природных ресурсов.
9. Повышение эффективности использования ресурсного потенциала на предприятии.
10. Повышение эффективности маркетинговой деятельности предприятия.
11. Повышение эффективности природоохранной деятельности предприятия.
12. Повышение эффективности сбытовой деятельности предприятия.
13. Разработка маркетинговой стратегии предприятия.
14. Разработка системы внутреннего документооборота предприятия.
15. Разработка стратегии круглогодичного функционирования предприятия.
16. Разработка стратегии развития предприятия.
17. Разработка стратегии расширения деятельности предприятия.
18. Разработка стратегии эффективного функционирования предприятия.
19. Расширение ассортимента товаров (услуг) на предприятии.
20. Реинжиниринг бизнес-процессов на предприятии.
21. Совершенствование ассортиментной политики предприятия.
22. Совершенствование информационного обеспечения процесса управления предприятием.
23. Совершенствование кадровой политики на предприятии.
24. Совершенствование маркетинга персонала на предприятии.
25. Совершенствование корпоративной культуры предприятия.
26. Совершенствование логистической системы предприятия.
27. Совершенствование организации управленческого труда на предприятии.
28. Совершенствование организационной структуры предприятия.
29. Совершенствование процесса управления на предприятии.
30. Совершенствование сбытовой политики предприятия.
31. Совершенствование сбытовой стратегии предприятия.
32. Совершенствование системы внутреннего документооборота предприятия.

## **Примерный перечень основных вопросов для анализа в период прохождения практики**

1. Определите организационную структуру организации-базы практики, представьте в виде схемы, опишите организационные связи.
2. Определите структуру аппарата управления организации-базы практики, представьте в виде схемы, опишите должностные обязанности руководителей структурных подразделений.
3. На основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организации составьте таблицу, отражающую основные экономические показатели деятельности за последние 3 года и их динамику (выручка, себестоимость продаж, валовая прибыль, коммерческие расходы, управленческие расходы, прибыль от продаж, прочие доходы и расходы, прибыль до налогообложения, налог на прибыль и иные аналогичные платежи, чистая прибыль). Произведите анализ данных таблицы.
4. На основании данных финансовой отчетности организации, данных бухгалтерского и статистического учета составьте таблицу, отражающую показатели, характеризующие эффективность использования персонала за последние 3 года и их динамику. Произведите анализ данных таблицы.
5. На основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организации составьте таблицу, отражающую основные показатели, характеризующие материально-техническую базу за последние 3 года и их динамику. Произведите анализ данных таблицы.

## **Примерный перечень вопросов к защите отчета по преддипломная практике**

1. Организационно-правовая форма исследуемого предприятия.
2. Основные цели, задачи, виды деятельности исследуемой организации.
3. Перспектива развития предприятия.
4. Производственные функции и бизнес-процессы организации.
5. Процессы принятия управленческих решений и контроля их исполнения.
6. Анализ процесса управления организацией.
7. Взаимосвязь содержания и технологии процесса управления с основными целями и задачами исследуемой организации.
8. Состав финансовых ресурсов и капитала организации.
9. Планирование финансовой деятельности: виды планов, стратегическое и тактическое планирование.
10. Бизнес – план – основа планирования.
11. Влияние налоговой системы на финансовое состояние организации.
12. Анализ финансового состояния организации: рентабельность; финансовая устойчивость, кредитоспособность, использование капитала, уровень самофинансирования.
13. Основные виды финансовых решений в системе управления организации и их эффективность.
14. Ценовая политика организации.
15. Базовые показатели и их использование в управлении для принятия решений в области финансовой деятельности.
16. Содержание и оформление документации отражающей экономическую деятельность организации.
17. Анализ основных экономических показателей.
18. Экономические показатели (выручка от продажи; валовая прибыль; коммерческие расходы; управленческие расходы; прибыль (убыток от продаж); прочие доходы; прочие расходы; прибыль (убыток) до налогообложения; прибыль; налог на прибыль; чистая прибыль

(убыток) отчетного периода).

19. Анализ внешней и внутренней среды организации.
20. Содержание общих и локальных целей.
21. Элементы логической схемы стратегического управления: предвидение, выбор целей, организация выполнения, контроль, анализ результатов.
22. Формирование рациональных стратегий и управление их реализацией: координация, организация, контроль.
23. Оценка стратегии в области финансов предприятия.
24. Развитие потенциала организации в сфере ценовой политики.
25. Положительные стороны и недостатки в работе организации.