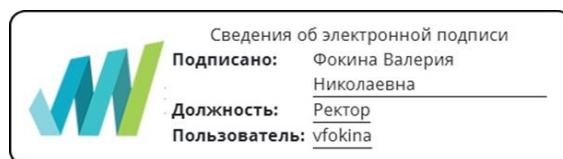


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



15 апреля 2025г.

Актуализированная версия

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (ПД) «Преддипломная практика»**

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

Финансовый менеджмент

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики: преддипломной обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансовый менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Преддипломная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, является частью Блока 2 «Практика» программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансовый менеджмент» относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практик: стационарная или выездная.

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

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики: преддипломной заключается в формировании у обучающихся практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим менеджерам, а также проверка на практике основных положений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

Место практики в учебном плане: Блок 2 «Практика», часть, формируемая участниками образовательных отношений

Осваивается:

очная форма обучения - в 8 семестре

очно-заочная форма обучения - в 9 семестре

заочная форма обучения - в 9 семестре

Общая трудоемкость преддипломной практики: 21 ЗЕТ (756 час.).

Продолжительность преддипломной практики: 14 недель.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика: преддипломная проводится *в целях* получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбора, систематизация, обобщения и обработки материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

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

образовательной программы (Пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Задачи производственной практики: преддипломной

- знакомство с объектом производственной практики: преддипломной: со сферой деятельности, спецификой отрасли, их значения для функционирования национальной экономики, основными направлениями работы организации в целом, и со структурой подразделения прохождения практики;
- участие в выполнении текущей экономической, организационной и управленческой работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации с использованием современных методов и информационных технологий;
- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления на предприятии в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- изучение и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- овладение навыками организации и ведения предпринимательской деятельности;
- овладение навыками разработки финансовой стратегии организации; долгосрочной и краткосрочной финансовой политики;
- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики: преддипломной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знает: основы целеполагания и принципы достижения целей Умеет: формулировать задачи проекта, отражающие последовательность достижения цели Владеет: способами целеполагания и методами постановки цели проекта и определения соответствующих задач
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический		
ПК-1. Способен участвовать в проведении аудита компании, в анализе эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности	ПК-1.1. Понимает состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании	Знает: методологию определения состава инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании Умеет: определять состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании Владеет: навыком определения состава инвестиционных и финансовых решений компании, структуры и принципов формирования основных финансовых политик компании
	ПК-1.2. Понимает и применяет методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности	Знает: методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности Умеет: применять методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности Владеет: способностью применять методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности

<p>ПК-2 Способен участвовать в проведении и анализе ценообразования на различные финансовые инструменты, в управлении инвестиционным портфелем</p>	<p>ПК-2.1. Понимает основные концепции финансового менеджмента, критерии принятия управленческих решений в условиях неопределенности</p>	<p>Знает: концепции финансового менеджмента, критерии принятия управленческих решений в условиях неопределенности Умеет: применять в профессиональной деятельности основные концепции финансового менеджмента, критерии принятия управленческих решений в условиях неопределенности Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности основных концепций финансового менеджмента, критериев принятия управленческих решений в условиях неопределенности</p>
	<p>ПК-2.2. Понимает и применяет методы оценки финансовых активов, методы принятия решений по инвестированию и финансированию в том числе и в международной среде</p>	<p>Знает: инструментарий и методы оценки финансовых активов, принятия решений по инвестированию и финансированию в том числе и в международной среде Умеет: применять инструментарий и методы оценки финансовых активов, методы принятия решений по инвестированию и финансированию в том числе и в международной среде Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности методы оценки финансовых активов и методы принятия решений по инвестированию и финансированию в том числе и в международной среде</p>
	<p>ПК-2.3. Анализирует ценообразование на различные финансовые инструменты</p>	<p>Знает: принципы и технологию анализа ценообразования на различные финансовые инструменты Умеет: анализировать ценообразование на различные финансовые инструменты Владеет: навыком анализа ценообразования на различные финансовые инструменты</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</p>		
<p>ПК-3 Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами в организации</p>	<p>ПК-3.2. Разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по обеспечению эффективности финансово-хозяйственной деятельности управляемой компании по ключевым показателям</p>	<p>Знает: методологию разработки и реализации комплекса мероприятий по обеспечению эффективности финансово-хозяйственной деятельности управляемой компании по ключевым показателям Умеет: разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий по обеспечению эффективности финансово-хозяйственной деятельности управляемой компании по ключевым показателям Владеет: способностью разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий по обеспечению эффективности финансово-хозяйственной деятельности управляемой компании по ключевым показателям</p>
	<p>ПК-3.3. Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач и</p>	<p>Знает: методологию подготовки и обоснования результатов решения стратегических и оперативных управленческих задач и их влияние на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной</p>

	их влияние на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе	перспективе Умеет: обосновывать результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач и их влияние на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе Владеет: навыком подготовки и обоснования результатов решения стратегических и оперативных управленческих задач и их влияние на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе
--	--	--

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика: преддипломная по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится:

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации), на основании договора, заключаемого между АНО ВО ОУЭП и профильной организацией.

Прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося возможно, если эти организации соответствуют следующим требованиям:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО;
- существует на рынке не менее 3 лет;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: преддипломную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики: преддипломной ежегодно обновляются АНО ВО ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика: преддипломная осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики: преддипломной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие

в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики: преддипломной).

Производственная практика: преддипломная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики: преддипломной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику в соответствии с темой ВКР, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации.
2	<i>Содержательный этап</i>	
	Изучение организационной структуры организации, функций ее основных подразделений	Изучение организационной структуры организации. Анализ функциональных связей подразделений. Оценка соответствия организационной структуры целям и задачам организации. Разработка предложений по оптимизации организационной структуры.
	Изучение стратегии развития организации	Знакомство с порядком разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. Знакомство с методами стратегического анализа. Оценка влияния внешней среды на формирование и реализацию стратегии организации.
	Рассмотрение примеров документального оформления решений в управлении организационными изменениями, в том числе внедрении технологических и продуктовых инноваций	Изучение сущности и видов организационных изменений, в том числе связанных с внедрением технологических и продуктовых инноваций, осуществленных в организации (привести примеры). Изучение методов, используемых при управлении организационными изменениями. Выявление основных факторов, оказывающих наибольшее влияние на реализацию проекта организационных изменений. Знакомство с действующей в организации организационно-распорядительной документацией и ее видами (привести примеры документального оформления решений в управлении организационными изменениями, в том числе внедрением технологических и продуктовых инноваций)
	Знакомство с системой принятия управленческих решений в организации на основе данных управленческого учета	Знакомство с организацией процесса подготовки, принятия и реализации управленческих решений в организации. Изучение учетной политики организации, стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, методами управления затратами.
	Изучение практики взаимодействия с деловыми партнерами, систем сбора	Знакомство с практикой взаимодействия с деловыми партнерами. Изучение системы сбора необходимой информации для

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.
	Изучение макросреды организации и органов государственного и муниципального управления	Общая характеристика макросреды организации и пояснение ее связи с развитием и результатами деятельности организации. Выявление факторов среды, оказывающих негативное влияние на деятельность организации и факторов, отрывающих перед ней новые возможности. Выявление средств смягчения воздействия негативных факторов среды на деятельность организации. Выявление места и роли SWOT-анализа в исследовании влияния макросреды результаты развития организации.
	Изучение системы финансового планирования в организации, методов оценки инвестиционных проектов	Выявление места и роли финансового планирования в системе планирования организации. Рассмотрение задач и принципов финансового планирования с целью обеспечения оптимальности и реальности планов. Знакомство с деятельностью институтов развития по поддержке инвестиционных проектов.
	Знакомство с подходами к выявлению новых рыночных возможностей и формированию новых бизнес-моделей в конкретных экономических и социальных условиях осуществления предпринимательской деятельности	Изучение бизнес-модели организации. Составление описания бизнес-модели организации по выбранному шаблону.
	Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Подготовка организационных и распорядительных документы для создания/регистрации новых предпринимательских структур.
	Знакомство с практиками и подходами к координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знакомство с практиками и подходами к координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. Подготовка обзора инструментов (Интернет-ресурсов, сервисов, программных средств) для управления проектами, позволяющими координировать работу участников проекта по выполнению бизнес-плана.
	Выполнение заданий в соответствии с темой ВКР	Участие в выполнении текущей экономической организационной и управленческой работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации в соответствии с темой ВКР. Накопление опыта практической работы, сбор и обработка информации для дальнейшего ее

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	использования по теме ВКР. Анализ проделанной работы и подведение её итогов. Анализ, обработка и систематизация фактического и литературного материала по теме ВКР . Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов практики руководителем практики профильной организации. Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации.

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: **преддипломную** разрабатываются руководителем практики от АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения практики (на базе АНО ВО ОУЭП или профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если производственная практика: преддипломная проводится на базе АНО ВО ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики: преддипломной.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: **преддипломную**

Типовые задания практики, проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание А1. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Составить схему организационной структуры управления государственной или муниципальной организации, используя поисковые системы в сети Интернет. Для выполнения задания можно использовать материалы других организаций, если на официальном сайте организации содержится информация об организационной структуре и функциях подразделений.

Изучить организационную структуру организации, используя сведения на ее официальном интернет-сайте.

Составить схему организационной структуры организации, отобразите структурные подразделения и их связи (подчиненности, взаимозависимости, взаимообслуживания и т.д.).

Составить служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры организации.

Примерные формы служебных записок содержатся в СПС «Консультант Плюс», НПП "Гарант".

В отчет включить краткие сведения об организации, адрес ее официального сайта в сети Интернет, приложите составленную вами организационную схему и служебную записку с

предложением о совершенствовании организационной структуры организации.

Задание А2. Привести пример конфликтной ситуации в организации, между организациями или между участниками экономических отношений.

В качестве источника информации используйте базы данных «Консультант Плюс», «Гарант», публикации в e-library, СМИ

Описать кратко суть конфликтной ситуации со ссылками на источники информации.

Описать исход конфликта, если известен.

Сформулировать свои предложения по разрешению конфликтной ситуации.

Задание А3. Изучить стратегию организации, стратегию развития отрасли, бизнес-проекта. Составить аннотацию выбранного для анализа документа: название, автор или издатель документа, дата и место издания. Привести краткое описание организации/органа/отрасли, для которых разработана стратегия. Указать, кем разработан и утвержден документ.

Рассмотреть основные компоненты стратегии.

Какие механизмы реализации решений, планов предусмотрены стратегией?

В качестве приложения к отчету прикрепить анализируемый документ.

Задание А4. Ознакомиться с программой управления организационными изменениями /программой внедрения технологических или продуктовых инноваций, разработанных для организации, отрасли или проекта

Составить аннотацию выбранного для анализа документа: название, автор или издатель документа, дата и место издания. Привести краткое описание организации/органа/отрасли, для которых разработана программа. Указать, кем разработана и утверждена программа. Охарактеризовать сущность и виды организационных изменений, предусмотренных программой; методы управления организационными изменениями; факторы, оказывающие наибольшее влияние на реализацию проекта организационных изменений. Если анализируемая вами программа уже реализована, опишите кратко ее итоги и результаты.

Задание А5. Изучить статью, опубликованную в профильных изданиях, по проблемам подготовки и принятия управленческих решений в организации на основе данных управленческого учета.

Проанализировать содержание выбранной статьи.

Задание А6. Подготовить обзор систем сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Задание А7. Используя материалы сайта Минпромторга России <https://minpromtorg.gov.ru/>, дать общую характеристику макросреды промышленного предприятия из числа представленных на сайте.

Задание А8. Подготовить аналитическую записку по вопросу поддержки инвестиционной деятельности в России.

Рекомендуемые ресурсы

Росстат. Статистический бюллетень "Инвестиционная деятельность в России: условия, факторы, тенденции".

Задание А9. Ознакомиться с описанием бизнес-модели компании.

Пример источников: Бизнес-модель «Газпром нефти».

Подготовить рекомендации по разработке бизнес-модели.

Примерные разделы рекомендаций

Что такое бизнес-модель.

Для чего используются бизнес-модели.

Чем бизнес-модель отличается от стратегии.

Из каких элементов состоит бизнес-модель.

Какие программы можно использовать при построении бизнес-модели.

Какие книги помогут освоить построение бизнес-моделей.

Задание А10. Подготовить проекты документов для регистрации новой предпринимательской структуры, например, общества с ограниченной ответственностью без указания персональной информации.

Приложить перечень документов, необходимых для регистрации, указать орган, осуществляющий регистрацию, и дать ссылку на адрес его официального сайта в сети Интернет.

Задание А11. Подготовить обзор инструментов (Интернет-ресурсов, сервисов, программных средств) для управления проектами, позволяющими координировать работу участников проекта по выполнению бизнес-плана.

Задание А12. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики и темой ВКР, практиканту необходимо провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

Типовые задания практики, проводимой в профильной организации

Задание Б1. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Составить схему организационной структуры профильной организации, в которой отобразить ее структурные подразделения и связи (подчиненности, взаимозависимости, взаимообслуживания и т.д.).

Составить служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры профильной организации.

Использовать стили делопроизводства и документального оформления, принятые в профильной организации или примерные формы служебных записок из СПС «Консультант Плюс» или НПП "Гарант".

В отчет включить краткие сведения об организации, адрес ее официального сайта в сети Интернет, приложить составленную вами организационную схему и служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры организации.

Задание Б2. На основе собственных наблюдений в период прохождения практики, по результатам интервью с руководителем практики, изучения документов профильной организации описать политику организации при разрешении конфликтных ситуаций с клиентами/партнерами/сотрудниками. По согласованию с руководителем практики привести пример конфликтной ситуации. Описать кратко суть конфликтной ситуации и исход конфликта, если известен. Какие методы разрешения конфликтной ситуации использовались? Какие меры были приняты для предупреждения аналогичных конфликтных ситуаций.

Сформулировать ваши предложения по предупреждению конфликтных ситуаций в работе профильной организации.

Задание Б3. Ознакомиться с тем, как организована работа профильной организации по разработке и реализации стратегии развития организации. В отчете привести аргументированные

суждения по следующим вопросам.

1. Что представляет собой стратегия организации, каковы ее цели и на решение каких задач она ориентируется?

2. Что представляет собой процесс формирования и реализации стратегии в рамках бизнеса организации?

3. Какова структура процесса стратегического управления в данной организации?

Включить в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Если в данной организации документально зафиксированное стратегическое управление не проводится, подготовить для организации (даже если это малое предприятие) предложения, обосновывающие необходимость и целесообразность перехода к стратегическому управлению.

Задание Б4. Ознакомиться с тем, как организована в профильной организации работа по управлению организационными изменениями или управлению операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

Описать принятый в профильной организации способ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Изучить документ или комплекс документов профильной организации, связанных с одним из проектов организационных изменений, осуществленных в организации в период, предшествовавший практике.

Составить аннотацию выбранного вами для анализа документа (документов): название, автор или издатель документа, дата и место издания. Привести краткое описание проекта организационных изменений/внедрения технологических, продуктовых инноваций, для которого разработана программа. Указать, кем разработаны и утверждены документы.

Охарактеризовать сущность и виды организационных изменений, предусмотренных проектом; методы управления организационными изменениями; описать внедряемые технологии и продукты, перечислить факторы, оказывающие наибольшее влияние на реализацию проекта. Если анализируемый вами проект уже реализован, описать кратко итоги и результаты.

Включить выполненный вами анализ проекта в отчет о выполнении задания, указать источники используемой вами информации, составить перечень использованных документов, с разрешения руководителя практики приложить к отчету документы или их фрагменты.

Задание Б5. Составить список (перечень) основных деловых партнеров профильной организации, на базе которой вы проходите практику и указать, к решению каких задач они привлекались (приведите примеры). По каким критериям оцениваются деловые партнеры, привлекаемые к решению задач организации; какие, на ваш взгляд, сферы деятельности организации, не охваченные партнерством, заслуживают привлечения деловых партнеров. Предложить способы расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

Задание Б6. Дать общую характеристику макросреды профильной организации – места прохождения практики. Выделить основные компоненты макроэкономической среды и провести анализ их влияния на результаты деятельности организации. Показать, какие факторы среды оказывают негативное влияние на деятельность организации (то есть затрудняют реализацию миссии и достижение целей), а какие благоприятствуют ее деятельности или открывают перед ней новые возможности. Пояснить, каким образом можно было бы смягчить воздействие негативных факторов на деятельность организации. Проанализировать, использовался ли SWOT-анализ в

стратегическом планировании данной организации. Если нет, обосновать целесообразность выполнения такого анализа.

Подготовить предложения, направленные на совершенствование анализа макросреды организации.

Задание Б7. В профильной организации, на базе которой вы проходите практику, провести анализ того, как в ней организовано финансовое планирование, а именно: какие задачи решает финансовое планирование; какие принципы используются при финансовом планировании с целью обеспечения оптимальности и реальности планов; каким образом в процессе финансового планирования устанавливается оптимальная пропорция между финансовыми и материальными ресурсами; какими принципами руководствуется данная организация, чтобы обеспечить реальность разрабатываемых финансовых планов.

Подготовить предложения, направленные на совершенствование управления финансовым планированием.

Задание Б8. Описать бизнес-модель профильной организации.

Для описания бизнес-модели используйте шаблоны описания, рекомендованные институтами развития, например, федеральным государственным бюджетным учреждением "Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере" [Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере](http://fasie.ru/). <http://fasie.ru/> Агентством стратегических инициатив <https://robotunion.ru/>, региональными ресурсами для предпринимателей, например, Центром Развития Предпринимательства Московской Области <http://www.msprmo.ru/plan/>.

Задание Б9. Ознакомиться с порядком подготовки в профильной организации организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых организационных структур.

Подготовить проект комплекта организационно-распорядительных документов для создания в рамках организации нового структурного подразделения или отдельной бизнес-единицы для реализации новых рыночных возможностей в одном из перспективных направлений бизнеса компании.

Задание Б10. Ознакомиться с тем, как в профильной организации осуществляется координация предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками проекта.

Подготовить предложения по совершенствованию системы управления проектами в организации.

Задание Б11. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики и темой ВКР, практиканту необходимо провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики: преддипломной (Приложение 1 к Направлению на производственную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики: преддипломной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики: преддипломной обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломной, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики: преддипломной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам производственной практики: преддипломной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики: преддипломной;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам производственной практики: преддипломной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики: преддипломной.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику: преддипломную, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики: преддипломной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики: преддипломной для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику: преддипломную;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику: преддипломную;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на практике. Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;

– сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

При подготовке текста отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе производственной практики: преддипломной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных

материалов, полученных результатов на производственной практике: преддипломной;

– невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломной включает:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики: преддипломной;

– описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: преддипломной.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Выполнение программы производственной практики: преддипломной / содержание отзыва руководителя производственной практики: преддипломной от организации –базы прохождения практики	Обучающийся: – своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе производственной практики; – на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области принятия организационно-управленческих решений;	Обучающийся: – своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе производственной практики; – владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области принятия организационно-управленческих решений; – в целом умело	Обучающийся: – выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе производственной практики; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач производственной практики; – в процессе производственной практики не проявил достаточной самостоятельности,	Обучающийся: – не выполнил программу производственной практики в полном объеме.

	<p>– умело применял полученные знания во время прохождения производственной практики;</p> <p>– ответственно и с большим интересом относился к решению задач профессиональной деятельности;</p> <p>– умело управлял своим временем, способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на производственной практике.</p>	<p>применял полученные знания при прохождении производственной практики;</p> <p>– ответственно и с интересом участвовал в решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>– в целом умело управлял своим временем, в основном способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на производственной практике.</p>	<p>инициативы и заинтересованности в решении задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов производственной практики</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуально заданного задания подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты производственной практики представлены в количественной и качественной обработке, в реальных продуктах деятельности. Отчетные документы составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуально заданного задания выполнен в целом полно в соответствии с требованиями. Результаты производственной практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в основном правильно применяется профессиональ</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен не полно, с нарушениями требований. Низкий уровень владения профессиональным и терминами и понятиями в отчетных документах, которые носят описательный характер, без элементов анализа и обобщения. Низкое качество решения задач производственной практики, направленных на формирование компетенций. Результаты производственной</p>	<p>Отчетные документы по производственной практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует требованиям. Результаты производственной практики не достигнуты.</p>

	<p>производственной практики соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.</p>	<p>ная терминология. Результаты производственной практики в целом соотносятся с решенными задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций.</p>	<p>практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.</p>	
--	--	---	---	--

Оценивание результатов производственной практики: преддипломной происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики: преддипломной от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной см. выше.

Примерные вопросы для защиты отчета по практике:

1. Как называется стратегия развития организации где вы проходили практику

2. В чем состоит структура стратегического управления

3. С какими трудностями вы столкнулись в период прохождения практики

4. Как реализуется стратегия развития, какие механизмы задействованы

5. Какие цифровые технологии применяются в организации в рамках стратегии развития

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: преддипломной

Оценка результатов производственной практики: преддипломной обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики: преддипломной от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики: преддипломной.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику: преддипломную.
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику: преддипломную.
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий.
- 4) Результаты прохождения производственной практики: преддипломной (отзыв руководителя практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике: преддипломной осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. Баркалов, С. А. Исследование систем управления: учебно-методический комплекс / С. А. Баркалов, П. В. Михин, О. С. Перевалова. — 2-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 233 с. — ISBN 978-5-7731-1042-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125960.html>

2. Антикризисное управление. Теория и практика: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / А. О. Блинов, В. Я. Захаров, И. В. Захаров [и др.]; под редакцией В. Я. Захарова. — 5-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 336 с. — ISBN 978-5-238-03575-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141360.html>

3. Мухина, И. С. Аутсорсинг как инструмент повышения эффективности деятельности компании: учебное пособие / И. С. Мухина. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2023. — 86 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138817.html>

4. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141464.html>

5. Казакова, Ф. А. Контроль и ревизия: учебное пособие / Ф. А. Казакова. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-7433-3584-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138054.html>

6. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2523-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134689.html>

7. Попонова, Н. А. Налоги и налогообложение: налоги в международных экономических

отношениях: учебное пособие / Н. А. Попонова. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-907330-02-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140262.html>

8. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России: учебник / Н. А. Бочкарева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 522 с. — ISBN 978-5-4497-3512-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142541.html>

9. Мазилкина, Е. И. Бизнес-планирование: учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-1869-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134682.html>

б) дополнительная

1. Банковский менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Абрамов, А. Ф. Барикаева, Е. И. Кузнецова [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили. — 6-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 336 с. — ISBN 978-5-238-03501-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141518.html>

2. Выгодчикова, И. Ю. Математические методы в экономике: методы, модели, задачи: учебное пособие / И. Ю. Выгодчикова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 122 с. — ISBN 978-5-4497-3240-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141279.html>

3. Цветкова Е.А. Статистика труда [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2022. - <http://library.roweb.online>

4. Молоткова Н.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молоткова Н.В., Хазанова Д.Л., Блюм М.А.— Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 88 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/141098.html>

5. Москов Н.М., Ульянова Н.В. Финансы коммерческих организаций (фирм, предприятий). [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Москов Н.М., Ульянова Н.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>

Ресурсы сети Интернет:

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиапортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPR SMART –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации
8. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации
9. <https://www.rbc.ru/> - «РБК daily» — ежедневная аналитическая газета, входящая в медиагруппу «РосБизнесКонсалтинг». В газете представлен анализ ситуации в различных отраслях российской экономики и компаниях, а также международные деловые новости.
10. <https://rosstat.gov.ru> - Федеральная служба государственной статистики

11. <https://www.cbr.ru/> - Центральный Банк РФ
12. <https://www.worldscientific.com/page/business> - полные тексты международных научных журналов, в т. ч. по экономике и финансам.
13. <https://www.finmarket.ru/default.asp> - оперативная информация о финансовом и товарном рынках
14. <https://cbr.ru/analytics/> - раздел аналитики ЦБ РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

– «Консультант Плюс» или «Гарант».

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к Интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики – _____ зачетные единицы.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

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

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.