

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Социально – экономический факультет  
(наименование факультета)

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УВР

Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

\_\_\_\_\_/И.Ю. Нестеренко /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки/Специализация

\_\_\_\_\_38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ\_\_\_\_\_

Направленность (профиль)

\_\_\_\_\_ Финансовый менеджмент \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

\_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

(бакалавр, магистр)

Программу составил(и): к.э.н, доцент Голышев И.Д., к.э.н, Карян Ю.С.

(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

**Челябинск - 2016**

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
2.2. Результаты прохождения практики .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	18
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики:** учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**Способ проведения практики:** стационарная

Общее руководство учебной практикой осуществляется ответственным за проведение учебной практики на выпускающей кафедре.

По месту прохождения практики может быть назначен куратор практики от предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием учебной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр собранных материалов для сдачи зачёта по практике.

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

### **1. Цели учебной практики**

Целью учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Финансовый менеджмент») является обучение студентов основам менеджмента.

- ознакомление студентов бакалавриата с основами организационно – управленческими видами деятельности на предприятии (организации);
- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

### **2. Задачи учебной практики**

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие задачи:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организацией;
- овладение методами планирования деятельности организации и подразделений;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

- изучить способы мотивирования и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и операционных целей;

### **2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

#### **Общекультурных:**

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

#### **Общепрофессиональных компетенций**

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

#### **Профессиональных:**

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-7 - владения навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

### **предпринимательская деятельность:**

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели;

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## **2.2.Результаты прохождения практики**

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

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

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент должен:

- 1)Знать: основные нормативные правовые документы
- 2)Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- 3)Владеть: навыками проведения экономического анализа.

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

- 1)Знать: основные нормативные правовые документы
- 2)Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
- 3)Владеть/быть в состоянии продемонстрировать навыками целостного подхода к анализу проблем общества

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- 1)Знать: законодательства и нормативно правовые акты
- 2)Уметь: находить организационно-управленческие решения
- 3)Владеть: навыками принятия социальной значимых принимаемых управленческих решений

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

В результате освоения компетенции ОПК- 3 студент должен:

- 1)Знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций
- 2)Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 3)Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате освоения компетенции ОПК- 4 студент должен:

- 1)Знать: методы делового общения и публичного выступления;
- 2)Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- 3)Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

В результате освоения компетенции ОПК- 5 студент должен:

- 1)Знать: финансовую отчетность предприятий (организаций);
- 2)Уметь: использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- 3)Владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

В результате освоения компетенции ОПК- 6 студент должен:

- 1)Знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 2)Уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 3)Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции ОПК- 7 студент должен:

- 1)Знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 2)Уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 3)Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

- 1)Знать: методы финансового менеджмента;
- 2)Уметь: применять основные методы финансового менеджмента;
- 3)Владеть: методами управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

ПК-7 - владения навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального

менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

1)Знать: элементы поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

2)Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

3)Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений.

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

1)Знать: функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

2)Уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ;

3)Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

В результате освоения компетенции ПК- 11 студент должен:

1)Знать: методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

2)Уметь: анализировать системы внутреннего документооборота организации;

3)Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

1)Знать: методы организации связей с деловыми партнёрами;



2) Уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) Владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

1) Знать: формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

2) Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета;

3) Владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели;

В результате освоения компетенции ПК- 17 студент должен:

1) Знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности ;

2) Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели;

3) Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

В результате освоения компетенции ПК- 19 студент должен:

1) Знать: правила координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

2) Уметь: применять на практике основные методы обеспечивающие согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками;

3) Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1) Знать: правила основные виды и формы организационных и распорядительных документов;

2) Уметь: применять на практике организационные и распорядительные документы;

3) Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывно-

сти и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика проводится на предприятиях, соответствующих профилю подготовки студента.

В результате практики студент должен научиться анализировать и использовать для решения управленческих задач информацию практического характера, получаемую на предприятии.

Теоретической основой проведения учебной практики являются знания, которые были получены при изучении таких дисциплин как: «Инновационный менеджмент», «Экономика организации», «Менеджмент организации», «Маркетинговые исследования», Теория организации», История управленческой мысли», «Деловые коммуникации», а также для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

Во время прохождения учебной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 3 курсе.

Таким образом, создается основа для подготовки будущего бакалавра (направление 380302 «Менеджмент») профиль подготовки «Финансовый менеджмент» к труду, в условиях сочетания высокотехнологичного производства, высокого уровня подготовки и специализации работников, что обеспечивает связь и единство всех элементов процесса обучения.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 30 зачетных единиц, 1080 часов.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в объеме 20 недель для студентов:

- очной формы обучения – на 3-6 семестре;
- заочной формы обучения – на 2-4 курсе;

Практика должна организовываться с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин и специализаций в организациях учебной сферы, в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия, учреждения и организации, различных организационно-правовых форм собственности и видов деятельности. Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с выпускающей кафедрой.

##### **Структура и содержание учебной практики**

Руководитель учебной практики от кафедры должен выдать студенту задание для прохождения учебной практики. Задание должно включать элементы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап (введение)	<p>1. Установочная лекция (консультация) о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.</p>	<p>20 ч.</p> <p>40ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p><b>Итого 80 ч.</b></p>	Отметки о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	<p>ОК -3</p> <p>ОК-4</p> <p>ОПК-1</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов предприятия (организации), структуры управления и отраслевой специфики (основы технологического процесса)</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>40 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>40 ч</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ОПК-3</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-12</p> <p>ПК-14</p> <p>ПК-17</p> <p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p>

		на предприятии (в организации)	<b>720 ч.</b>		
			<b>Итого 820 ч.</b>		
3	Обработка и анализ полученной информации (основная часть)	1. Систематизация материала наблюдений и измерений  2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	60 ч.  20 ч.  <b>Итого 80 ч.</b>	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики	ПК-2 ПК-4 ПК-7 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-17 ПК-19 ПК-20
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.  2. Сдача итогового зачёта по учебной практике перед комиссией кафедры.	80 ч.  20 ч.  <b>Итого 100 ч</b>	а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) Оценка: дифференцированный зачет	ПК-4 ПК-7 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-17 ПК-18 ПК-19

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики. Форма, примерное содержание и структура дневников определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

По окончании практики осуществляется защита практики, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях учебно-методического совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или

организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры/курсы) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
14	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	3-6	2-4 курс
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3-6	2-4 курс
3	ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	3-6	2-4 курс
4	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3-6	2-4 курс
5	ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	3-6	2-4 курс
6	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	3-6	2-4 курс
7	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3-6	2-4 курс
8	ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	3-6	2-4 курс
9	ПК-7 - владения навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического ин-	3-6	2-4 курс

	струментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
10	ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	3-6	2-4 курс
11	ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3-6	2-4 курс
12	ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	3-6	2-4 курс
13	ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	3-6	2-4 курс
14	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели	3-6	2-4 курс
15	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	3-6	2-4 курс
16	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3-6	2-4 курс

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

<b>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</b>	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
<b>Профессиональные умения</b>	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>

2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

#### Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</li> </ul>
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

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

#### Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к защите практики

1. Факторы, определяющие развитие и специализацию деятельности. Управленческая деятельность как потребность.
2. Сущность и понятие управления. Роль управления в развитии экономики, производства, общества



3. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
4. Основные категории менеджмента, их связь и взаимообусловленность.
5. Управление внеоборотными активами: цели, задачи и методы.
6. Амортизационная политика предприятия в системе управления внеоборотными активами.
7. Финансирование обновления внеоборотных активов: методы и их финансовые последствия.
8. Формирование и финансирование оборотных активов: виды стратегий и их финансовые последствия.
9. Производственные запасы: понятие, ABC - анализ, цели управления, модель оптимизации партии поставки (модель Уилсона).
10. Дебиторская задолженность: понятие, анализ, формирование кредитной политики предприятия.
11. Денежные средства и их эквиваленты: понятие, цели и методы управления (модели Баумоля и Миллера-Орра).
12. Собственные оборотные средства (СОС): понятие, расчет, механизм управления.
13. Денежные средства предприятия: понятие, расчет, взаимосвязь с СОС и ТФП.
14. Эффект операционного (производственного) рычага: содержание, расчет и область применения.
15. Эффект финансового рычага: содержание, расчет и область применения.
16. Классификация компонентов денежных потоков предприятия и управление ими в системе оборота предприятия.
17. Понятие банкротства, его признаки и методы диагностики.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

*В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.*

**Процедура сдачи зачёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Учебная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, Федеральный закон № 51-ФЗ.		от 30 ноября 1994 г.	Указать название ЭБС или ссылку (адрес) учебника
2.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая, Федеральный закон от № 14-ФЗ		26 января 1996 г.	
3.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья, Федеральный закон N 146-ФЗ.		от 26 ноября 2001 г.	
4.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая, Федеральный закон от. N 230-ФЗ.		18 декабря 2006 г	
5.	Коротков Э.М.	Менеджмент: Учебник для бакалавров	М.: Юрайт,.	2012 г.	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
6.	Максимцов М.М., Горфинкель В.Я.	Современный менеджмент: Учебник	М.: Вузовский учебник: ИНФРА	2012 г.	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
7.	Разу М.Л	Менеджмент: учебник- 3-е изд., стер.	М.: КноРус,	2011 г.	-
8.	Веснин В.Р.	Менеджмент: Учебник / - 4-е изд., перераб. и доп.,	М.: Проспект	2012 г.	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
9.	Глухов В.В.	Менеджмент: Учебник для вузов / - 3-е изд	СПб.: Питер,	2010 г.	-
10.	Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопап Н.Ю.	Менеджмент: Учебное пособие / - (Высшее образование)	М.: Инфра-М	2012 г.	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
11.	Друкер П.Ф., Макьярелло Д.А., А.Н. Свирид..	Менеджмент Пер. с англ. А.Н. Свирид	М.: Вильямс,	2011 г.	

## 8.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.economy.gov.ru">http://www.economy.gov.ru</a>	Министерство экономического развития и торговли РФ
2.	<a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a>	Министерство финансов Российской Федерации
3.	<a href="http://www.mevriz.ru">http://www.mevriz.ru</a>	Менеджмент в России и за рубежом
4.	<a href="http://www.eg-online.ru">http://www.eg-online.ru</a>	Экономика и жизнь

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Для достижения целей практики студент:

- изучает схему управления фирмой и её структуру.
- знакомится с системой финансового управления.
- изучает систему отчетности и документооборота фирмы.

### **9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Название программы/Системы</b>	<b>Описание программы/Системы</b>
1.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Консультант- Плюс»
2.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Гарант»

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

**ФАКУЛЬТЕТ** СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
**НАПРАВЛЕНИЕ** 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
**КАФЕДРА** МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ЗАДАНИЕ**

на учебную практику

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(наименование практики)

1. изучить принципы организации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
2. изучение вопросов планирования деятельности организаций и подразделений;
3. освоить принципы формирования организационной и управленческой структуры организаций (предприятий);
4. овладеть методами мотивации и стимулирования персонала организации;
5. получить опыт участия в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделений и рабочей команды;
6. Ведение и оформление дневника практики.
7. Формирование и обработка материалов по объекту практики
8. Подготовка к сдаче зачёта по практики

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Ф.И.О.руководителя )

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Ф.И.О. студента)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

**ФАКУЛЬТЕТ  
НАПРАВЛЕНИЕ  
КАФЕДРА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

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

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики**  
**о работе**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Содержание отзыва

1. Отмеченные достоинства

2. Отмеченные недостатки

*Студент \_\_\_\_\_ допускается к защите на кафедре прикладной информатики и математики с предварительной оценкой» \_\_\_\_\_».*

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Составители: Гольшев Игорь Дмитриевич  
Карян Юлия Самвеловна

Редактор М.В. Галеева

---

Подписано в печать  
Формат 60X84 1/16.

Усл. печ. л.  
Тираж

экз.

Уч.-изд. л.  
Заказ №

---

Ризограф УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО  
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/1