

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом
Института
протокол заседания
№ 08/21 от 17 марта 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА
(Б2.П.1)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Логистика
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 07/21
от 24 февраля 2022 г.)

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Автор программы
Руководитель ОПОП
по направлению 38.03.02 Менеджмент
АНООВО «КИУ» к.т.н.



П.А. Ковалев-Кривонососов

Представители работодателя

Директор
ООО «РОЛЛТЕКС»

Е.П. Трошина

Рабочая программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 08/21 от 17 марта 2022 г.

Регистрационный номер 21ВМ6/56.

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	22
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	22
5.	Содержание практики	22
6.	Указание форм отчетности по практике	23
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	24
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	32
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
11.	Иные сведения и (или) материалы	29
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	33
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	34
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	35
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	36
16.	Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	50
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	53

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

1.1 Вид практики - производственная практика.

1.2 Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

1.3 Способ проведения стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

1.4 Форма проведения – дискретная. Организация проведения практики осуществляется дискретно по видам и по периодам проведения практик, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики и путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Целью производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин базового блока и части дисциплин вариативного блока, а также получение практических навыков, путем непосредственного участия обучающегося в деятельности организации (учреждения).

Задачи производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики):

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, предусмотренных в 6 семестрах;
- сбор и анализ теоретического, статистического материала и нормативно-правовой документации по исследуемой проблеме (в рамках выполнения индивидуального задания по практике);
- формирование теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания курсовых работ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) на уровне владения формируются компетенции, выбранные в соответствии с заданием на практику из перечисленного перечня изученных дисциплин после 6 семестра (Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции выпускника	Код дисциплины	Дисциплина	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	Б1.Б.6	Математика	УК-1.1 Способен применять математический инструментарий для решения поставленных управленческих задач.	<p>Знать: З1 - основы математики в части теории функций одной и нескольких переменных, дифференциального и интегрального исчисления, теории пределов, матричной алгебры, теории систем линейных алгебраических уравнений, теории вероятности и математической статистики. Уметь: У.1 - применять математический инструментарий для выполнения вычислений, решения прикладных задач менеджмента, анализа и обработки данных; У.2 - делать выводы на основании проведенных расчетов; У.3 - использовать математические методы для решения экономических задач, задач принятия оптимальных решений в менеджменте. Владеть: В.1 - методами сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, в том числе с использованием прикладных программных средств; В.2 – навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач и задач менеджмента.</p>
	Б1.Б.15	Методы, основы и основные приемы исследовательской деятельности	УК-1.2 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: В.1 - средствами и навыками реализации исследовательской деятельности в части сбора, обработки, количественного и качественного анализа информации основными методами.</p>

			управленческих задач.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.В.ОД.8	Организационное поведение	УК-3.2 Способен осуществлять командное взаимодействие и оценивать свои действия при решении поставленных задач.	<p>Знать: 3.1 - основные теории мотивации, лидерства и власти; 3.2 - понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов; 3.3 - а также формы, способы и методы организации групповой работы.</p> <p>Уметь: У.1 - осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Б1.В.ОД.5	Русский язык и культура речи	УК-4.2 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	<p>Знать: 3.1 – основные понятия курса, его терминологический аппарат; 3.2 – лексико-фразеологические, орфоэпические, акцентологические, орфографические, морфологические (включая словообразовательные), синтаксические и пунктуационные нормы русского языка; 3.3 – основные особенности функциональных стилей.</p> <p>Уметь: У.1 – анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; У.2 – правильно строить тексты разной функционально-стилистической и жанровой принадлежности.</p> <p>Владеть: В.1 – навыками грамотного письма и грамотной устной речи; В.2 – навыками грамотного построения текстов различных функциональных стилей.</p>

Б1.В.ОД.6	Деловые коммуникации	УК-4.3 Применяет методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий, публично выступает и строит свое выступление с учетом аудитории, в целях профессионального взаимодействия.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;</p> <p>3.2 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;</p> <p>3.3 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p> <p>3.4 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>3.7 – основные правила и принципы делового этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>У.2 – уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;</p> <p>У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;</p> <p>У.6 – использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики</p>
-----------	----------------------	--	---

			<p>личности делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;</p> <p>В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций;</p> <p>В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>
Б1.В.ОД.11	Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логических процессов	УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;</p> <p>3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;</p> <p>3.3 – требования к бланкам документов;</p> <p>3.4 – классификацию документов;</p> <p>3.5 – правильное графическое сокращение в документе;</p> <p>3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;</p> <p>3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;</p> <p>3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;</p> <p>3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки.</p> <p>3.10 – теоретические аспекты кадровой документации;</p> <p>3.11 – организацию документооборота;</p> <p>3.12 – схему работы электронного документооборота;</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;</p> <p>У.2 – определять разновидности документации по набору</p>

				<p>реквизитов;</p> <p>У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;</p> <p>У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;</p> <p>У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;</p> <p>У.6 – вести деловую переписку.</p> <p>У.7 – составлять и оформлять кадровые документы;</p> <p>У-8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – спецификой официально-делового стиля;</p> <p>В.2 – клише, служащими основой составления документации;</p> <p>В.3 – навыками составления и оформления документов;</p> <p>В-4 - технологией работы с документами.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	Б1.В.ОД.17	Персональный менеджмент	<p>УК-6.1 Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения;</p> <p>3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности;</p> <p>3.4 - методы регуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения;</p> <p>У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия;</p>

				<p>У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>В.2 - методиками разработки «карьерных сценариев»;</p> <p>В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8.1 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 - основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>3.2 - основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики;</p> <p>3.3 - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>3.4 - приемы оказания первой помощи.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – использовать знания при идентификации основных опасностей среды обитания человека и оценке риска их реализации;</p> <p>У.2 – идентифицировать основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики;</p> <p>У.3 - выбирать методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций с учетом характера воздействия вредных и опасных факторов на человека;</p> <p>У.4 – правильно выбирать приемы оказания первой помощи.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;</p> <p>В.2 - навыками идентификации основных видов чрезвычайных</p>

				<p>ситуаций, их свойств и характеристик;</p> <p>В.3 – способами рационального выбора методов защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>В.4 – базовыми приемами оказания первой помощи.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Б1.В.ОД.22</p>	<p>Социальная защита инвалидов и лиц с ОВЗ</p>	<p>УК-9.2 Способен применять нормативные акты и современные психолого-педагогические технологии, необходимые для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 - теоретических и эмпирических законах, способах и средствах удовлетворения потребностей человека.</p> <p>3.2- нормативно-правовые акты федерального и регионального уровня, регулирующие социальную защиту инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья в РФ;</p> <p>3.3 - модели представления об инвалидности в современном обществе; принципы и стандарты социального обслуживания.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – проводить консультации инвалидов и членов их семей по решению социальных проблем</p> <p>У.2 - выделять различные социальные, медико-социальные и психологические проблемы, возникающие у людей с ограниченными возможностями;</p> <p>У.3- осуществлять технологии посредничества, социально-профилактической, социально-правовой, социально-экономической и социально-психологической деятельности;</p> <p>У.4-самостоятельно и грамотно работать с правовыми источниками в области «социальная защита инвалидов»,</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1-Навыками организации и планирования в сфере социального обслуживания; основными навыками профессионального взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья; социально-психологическими, медико-социальными методами и технологиями;</p> <p>В.2 – простейшими навыками обсуждения гуманитарных научных знаний/проблем; методами систематизации и</p>

				<p>обобщения научных знаний; В.3 - способами социальной защиты инвалидов.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Б1.Б.8</p>	<p>Экономическая теория</p>	<p>УК-10.1 Способен применять базовые законы экономики, знания о текущем положении экономики РФ и цифровой экономике в современном мире в процессе принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, а также применять экономические знания при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знать: 3.1 - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; 3.2 - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; 3.3 - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; 3.4 - знать основы российской налоговой системы.;</p> <p>Уметь: У.1 - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; У.2 - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; У.3 - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; У.4 - искать и собирать финансовую и экономическую информацию</p> <p>Владеть: В.1 - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.</p>

	Б1.В.ОД.1	Введение в профессиональную деятельность	УК-10.2 Способен к целостному подходу формирования мировоззренческой профессиональной позиции менеджера.	На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: В.1 - представлениями о методологических основах менеджмента. В.2 - навыками целостного подхода к формированию мировоззренческой профессиональной позиции менеджера.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Б1.В.ОД.13	Правовые основы противодействия коррупции	УК-11.1 Способен анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению, уметь работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Знать 3.1 - базовые правовые понятия; 3.2- основы функционирования правоведения и правового поведения; 3.3 - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; основы российской правовой системы. Уметь: У.1 - анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; У.2 - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; У.3- находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Владеть: В.1 - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической,	Б1.Б.9	Теория организации	ОПК-1.1 Способен применять основные законы и принципах формирования организации как субъекта совместной деятельности людей и объекта управления в своей профессиональной деятельности.	Знать: 3.1 - основной понятийный аппарат в области теории организации; 3.2 - принципы построения организационных структур управления; 3.3 - процесс проектирования организационных систем; 3.4 - основы функционирования организации как системы управления.

организационной и управленческой теории			<p>Уметь: У.1 - применять основной понятийный аппарат в области теории организации при проектировании организационных систем; У.2 - классифицировать организационные структуры и анализировать типы организаций в зависимости от критериев классификации; У.3 - проектировать основные элементы организационных систем. У.4 - использовать знания об основах функционирования организации как системы управления.</p> <p>Владеть: В.1 - основным понятийным аппаратом в области теории организации; В.2 - навыками анализа организационных структур; В.3 - навыками оценки эффективности проектирования организационных систем. В.4 – основами функционирования организации как системы управления.</p>
	Современные теории менеджмента	ОПК-1.2 – Способен применять знания о теоретико-методологических основах современного менеджмента для решения социально-значимых проблем в своей профессиональной деятельности в условиях «новой экономики».	<p>Знать: 3.1 - теоретико-методологические основы современного менеджмента и социально-значимые проблемы в менеджменте в условиях «новой экономики» 3.2 - основное содержание теорий менеджмента, разработанные на базе практики современной экономики. 3.3 - возможности оптимизации различных стратегических направлений профессиональной деятельности современного менеджера.</p> <p>На уровне умений не формирует. На уровне владений не формирует.</p>
Б1.В.ДВ.5.2	Оценка стоимости бизнеса	ОПК-1.5 Способен использовать экономический, финансовый и организационно-	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует.</p> <p>Владеть: В.1 – владеть навыками количественного и качественного</p>

			управленческий методический инструментарий для оценки стоимости бизнеса.	анализа информации при принятии управленческих решений; В.2 – владеть методическим инструментарием построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Б1.Б.7	Статистика	ОПК-2.1 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария статистики.	Знать Б.3.1 - расчет показателей по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности, используемые для целей эффективного управления деятельностью хозяйствующего субъекта; Б.3.2 - современные методы и приемы аналитической обработки данных. Уметь: Б.У.1 - оформить аналитические документы, позволяющие наглядно представить процесс проведения и обобщения результатов анализа отчетных показателей в организациях; Б.У.2 - формировать показатели характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. Владеть: Б.В.1 - основными методами и методикой формирования обоснованной отчетной информации с целью исключения искажения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; Б.В.2 - навыками использования технических приемов финансового анализа с целью повышения эффективности деятельности организации
	Б1.В.ОД.23	Бухгалтерский учет и анализ	ОПК-2.2 Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.	Знать: 3.1 - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 3.2 - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне, Уметь:

			<p>У.1 - понимать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.</p> <p>У.2 - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.</p>
Б1.В.ОД.22	Налоги и налогообложение	ОПК-2.3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных о деятельности организации, нормативных и правовых документов в области налогообложения, необходимых для решения профессиональных налоговых задач.	<p>Знать:</p> <p>3.1 - социально-экономическую сущность налогов; организационно-правовые основы построения налоговой системы Российской Федерации; нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности налогоплательщиков и налоговых агентов; базовые положения в области налогового контроля; виды налоговых правонарушений и процедуры привлечения к налоговой ответственности участников налоговых отношений;</p> <p>3.2 – методы сбора, обработки и анализа экономической информации для решения прикладных задач в области налогообложения</p> <p>- методики расчета налогов;</p> <p>3.3 – основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений в области налогообложения и бюджетированию доходов.</p> <p>Уметь:</p>

			<p>У.1 – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на уровне организации;</p> <p>У.2 – профессионально работать с законодательными актами и нормативными документами, справочными, статистическими, периодическими изданиями по организации налоговой системы Российской Федерации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – практическими навыками использования современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; использования типовых методик и действующей нормативно-правовой базы при расчёте экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>В.2 – навыками использования средств проведения расчетов по налогам и обязательным платежам;</p> <p>В.3 – навыками составления налоговой и финансовой отчетности.</p>
Б1.В.ДВ.1.1	Управленческий учет и владельческий контроль	ОПК-2.4 Способен решать задачи управленческого учета и владельческого контроля на основе анализа и синтеза информации о деятельности организации.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – знать основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>3.2 – знать современные методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>У.2 – использовать современные методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>

			<p>организации;</p> <p>В.2 – владеть методическим инструментарием ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
Б1.В.ДВ.1.2	Финансовый учет и анализ	ОПК-2.5 Способен применять основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета и анализа на финансовые результаты деятельности организации.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – знать основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>3.2 – знать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы.</p> <p>3.3 – основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>3.4 – знать методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>У.2 – использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы.</p> <p>У.3 – применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>У.4 – использовать методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – владеть основными методами составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p>

				<p>В.2 – владеть современными методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами.</p> <p>В.3 – владеть навыками использования принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>В.4 – владеть навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	Б1.Б.14	<p>Методы принятия управленческих решений</p>	<p>ОПК-3.1 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в условиях сложной динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 – теоретико-методологические основы разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>3.2 - методы выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>3.3 - методы реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – использовать теоретико-методологические основы разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>У.2 – выбирать методы выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>У.3 – выбирать методы реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - теоретико-методологическими основами разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>В.2 – методами выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>В.3 - методами реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p>
	Б1.Б.12	<p>Управление организацией (предприятием)</p>	<p>ОПК-3.2 Способен участвовать в организации и координации предпринимательской деятельности организации (предприятия) в процессе</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 - основы и механизм координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - формировать команду проекта и обеспечить</p>

			реализации бизнес-плана.	согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками координировать деятельность исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ в ходе реализации предпринимательского проекта. Владеть: В.1 - навыками организации и координации предпринимательской деятельности в процессе реализации бизнес-плана.
	Б1.Б.17	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-3.4 Способен находить решения организационно-управленческие конкретные задач различного типа в области корпоративной социальной ответственности.	Знать: 31 - основы генезиса концепции КСО; 32 - роль и место этики бизнеса в системе КСО; 33 - основные направления интегрирования КСО в теорию и практику управления. Уметь: У1 - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО. Владеть: В1 - навыками решения конкретных задач различного типа в области КСО.
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Б1.В.ОД.9	Маркетинг	ОПК-4.2 Способен пользоваться методами анализа потребителей, спроса, конкурентов, методами ассортиментного предложения в целях принятия управленческих решений.	Знать: 31 - требования к методам количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; 32 - требования к анализу поведения потребителей экономических благ и формированию спроса; 33 - требования к знанию экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли; 34 – требования к умению использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований. Уметь:

				<p>У1 - применять оценочные процедуры методам количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования .</p> <p>У2 - применять оценочные процедуры в процессе анализу поведения потребителей экономических благ и формированию спроса.</p> <p>У3 - применять знания экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>У4 - применять оценочные процедуры в процессе использования в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 - современными средствами и методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.</p> <p>В2 - современными средствами и методами анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса.</p> <p>В3 - современными средствами и методами экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>В4 - современными средствами и методами использования в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p>
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные	Б1.Б.11	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-5.1 Способен решать стандартные задачи управленческой деятельности с применением информационно-	<p>Знать:</p> <p>3.1 - способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ			коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.	<p>Уметь: У.1 - решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: В.1 - системой знаний по решению стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ПК-1. Способность осуществлять организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	Б1.В.ОД.9	Основы логистики	ПК-1.2 - Способен осуществлять логистическое администрирование предприятий и организаций и управление цепями поставок.	<p>Знать: – 3.1 - методы организации движения логистических потоков и их оптимального сочетания.</p> <p>Уметь: – У.1 - понимать стратегические и оперативные решения в сфере логистической деятельности предприятий и организаций.</p> <p>Владеть: В.1 – знаниями в области процессного управления материальными, информационными, финансовыми потоками.</p>
	Б1.В.ОД.15	Управление проектами в логистике	ПК-1.3 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений проекта логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	<p>Знать: – 3.1 - основы создания проекта; – 3.2 - особенности реализации проекта; – 3.3 - методы оценки и выбора проекта.</p> <p>Уметь: – У.1 - принимать участие в создании проекта; – У.2 - принимать участие в реализации проекта; У.3 - принимать участие в оценке и выборе проекта.</p>
	Б1В.ОД.20	Транспортировка в цепях поставок	ПК-1.4 Способен осуществлять организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи	<p>Знать: – 3.1 - принципы построения транспортных логистических систем; – 3.2 - методы логистического анализа в транспортной</p>

		<p>поставок. ПК-1.5 Способен осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок.</p>	<p>логистике Уметь: – У.1 - использовать принципы построения логистических систем при оптимизации функционирования потоков в сфере транспортировки продукции. Владеть: – В.1 - методикой применения транспортных характеристик и маркировки груза штрих-кодом; – В.2 - методикой применения современных логистических технологий, доставки грузов потребителям.</p>
Б1.В.ДВ.5.1	Логистика складирования	ПК-1.6 Способен выполнять типовые задачи в сфере организации и управления складским хозяйством	<p>Знать: – 3.1 - специфику функционирования и управления системой складирования в различных областях логистики. Уметь: – У.1 - умение ориентироваться в современных тенденциях развития склада (складского хозяйства) и технического оснащения логистической инфраструктуры. Владеть: – В.1 - навыков в разработке логистических процессов на складе.</p>
Б1.В.ДВ.5.2	Логистические риски	ПК-1.7 Способен выявлять логистические риски, оценивать вероятности их реализации и масштаба последствий	<p>Знать: – 3.1 - основные виды логистических рисков; – 3.2 - методы выявления, оценки и анализа логистических рисков; – 3.3 - методы управления логистическими рисками. Уметь: – У.1 - осуществлять анализ потенциальных логистических рисков; – У.2 - контролировать логистические риски. Владеть: – В.1 - методами управления логистическими рисками; – В.2 - навыками минимизации рисков в логистических системах.</p>

Б1.В.ДВ.2.2	Управление инновационным развитием организации (предприятия)	ПК-1.13 Способен использовать инновационные технологии в логистике	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: - В.1 – владеть навыками принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия); - В.2 – владеть методическим инструментарием принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия).</p>
Б1.В.ДВ.3.1	Управление человеческими ресурсами	ПК-1.14 Способен участвовать в разработке системы управления человеческими ресурсами	<p>Знать: 31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; 32 - способы распределения и делегирования полномочий; 33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Уметь: У1 - проектировать организационные структуры управления; У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации; У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами. На уровне владений не формирует.</p>
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии кадрового менеджмента	ПК-1.15 Способен планировать и осуществлять мероприятия кадрового менеджмента	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала; В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации; В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации; В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации;</p>

				<p>В5 – современными технологиями высвобождения персонала; В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации.</p>
<p>ПК 2. Способность осуществлять руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок</p>	Б1.В.ОД.17	Логистика производства	<p>ПК-2.2 Способен к организации движения потоков материальных ресурсов на производстве</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - особенности организации и управления производственными системами различных типов; – 3.2 - основные принципы организации материальных потоков; – 3.3 - современные подходы к управлению материальными потоками; – 3.4 - основные положения современных концепций логистики производства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять на практике теоретические знания в области повышения эффективности функционирования логистических производственных систем; – У.2 - анализировать проблемы управления материальными потоками на предприятиях; – У.3 - находить возможные варианты их решения применительно к конкретной ситуации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - навыками выявления проблем в области организации и управления материальными потоками; – В.2 - навыками формирования надежной внутрипроизводственной цепи поставок; – В.3 - навыками определения способов повышения эффективности функционирования микрологистических систем.

Б1.В.ОД.18	Закупочная логистика	ПК-2.1 Способен разрабатывать схемы поиска, производить оценку поставщиков сырья и материалов, осуществлять выбор подходящих условий доставки, устанавливать с поставщиками взаимовыгодных, долгосрочных и партнерских отношений.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - теоретические методы и подходы оптимизации материальных и сопутствующих потоков в логистике снабжения; – 3.2 - методы управления поставщиками и процедурами закупок; – 3.3 - особенности закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять на практике знание теории управления закупками и поставщиками; – У.2 - использовать функционально-стоимостной анализ в логистике снабжения; – У.3 - управлять операционной логистической деятельностью в снабжении. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - навыками (приобрести опыт) поиска возможностей оптимизации затрат, связанных с закупочной деятельностью и товародвижением; – В.2 - навыками выбора поставщиков материальных ресурсов и услуг; – В.3 - навыками транспортной и информационно-компьютерной поддержки логистики снабжения; – В.4 - навыками экономического обоснования решений в логистике закупок.
Б1.В.ДВ.2.1	Основы технологий производственных процессов	ПК-2.2 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	<p>На уровне знаний не формирует.</p> <p>На уровне умений не формирует.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – знаниями производственного и технологического процессов на предприятии и их элементов.</p>

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.ПП.1)

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» проходят производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику) в 6 семестре.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 540 академических (405 астрономических) часов, что соответствует 15 зачетным единицам (10 недель).

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	1. Изучение нормативно-правовой документации организации (предприятия)	5 дней	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
	2. Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия)	5 дней	
	3. Управление человеческими ресурсами в организации (на предприятии)	5 дней	
	4. Организация производства продукции и/ или выполнения работ, и/ или оказания.	6 дней	
	5. Организация логистической деятельности и управление цепями поставок.	8 дней	
	6. Руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок	8 дней	
	7. Изучение информационной подсистемы управления	8 дней	
	8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	8 дней	
	9. Организация маркетинговой деятельности организации	8 дней	

	8. Описание системы управления качеством организации	6 дней	
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	2 день	Отчет по практике Аттестационный лист

6. Указание форм отчетности по практике

6.1. Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики:

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:
 - 1.1. Титульный лист. (Приложение 1)
 - 1.2. Содержание.
 - 1.3. Введение.
 - 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
 - 1.5. Заключение.
 - 1.6. Список использованных источников.
 - 1.7. Приложения.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6).

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 20 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и

рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной (технологической) практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой производственной (технологической) практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
3.	Заключительный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках освоения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики). В соответствии с

учебным планом и программой производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) предусматривается промежуточный контроль результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Изучение нормативно-правовой документации организации (предприятия)
 - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия;
 - ознакомление с уставными документами предприятия;
 - определение формы собственности предприятия;
 - определение видов деятельности предприятия.
3. Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия)
 - изучение положения о структурном подразделении;
 - ознакомление с организационной структурой предприятия;
 - ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.
4. Управление человеческими ресурсами в организации (на предприятии)
 - структура и функции службы управления персоналом организации или УП-менеджера;
 - характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол;
 - система отбора и подбора персонала;
 - система оценки персонала.
5. Организация производства продукции и/ или выполнения работ, и/ или оказания услуг.
 - основные виды продукции (услуг) и их характеристики;
 - конкурентоспособность продукции, услуг, работ;
 - производственные функции, предметы и средства труда;
 - характеристика производственных кадров;
 - технология производства, методы организации производства;
 - производственная структура предприятия;
 - организация производства продукции, услуг, работ;
 - функциональные взаимосвязи производственных подразделений;
 - конструкторская и технологическая подготовка производства, структура, техника, технология и тип производства (оказания услуг) и их характеристики.
6. Изучение информационной подсистемы управления
 - техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);
 - вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров;
 - информационные каналы менеджера;
 - программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.).

7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации
 - планирование деятельности организации: виды планов и их анализ.
 - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (по данным бухгалтерской отчетности)
8. Организация маркетинговой деятельности организации
 - товар (услуга) и товарная политика: общая характеристика товара (услуги), классификация товара (номенклатура, ассортимент, глубина, ширина),
 - ценовая политика: метод ценообразования, используемые на предприятии.
 - сбытовая политика и организация товародвижения: структура и типы каналов распределения, какой подход к построению канала распределения использует компания.
 - реклама: какие виды рекламы использует компания.
9. Описание системы управления качеством организации
 - особенности принятия управленческих решений в организации
 - основные характеристики качества выпускаемой продукции
 - требования к качеству продукции (ГОСТ, ТУ и пр.)
 - модель системы менеджмента качества организации
10. Подготовка и защита отчета по практике.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 20 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, руководителем по практической подготовке от Института.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

	<p>–обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</p>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <p>–обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Перечень учебной литературы

8.1.1. Основная литература

1. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В. М. Аньшин, А. В. Алешин, К. А. Багратиони ; ред. В. М. Аньшин, О. М. Ильина. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. – 624 с. – (Учебники Высшей школы экономики). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>.– ISBN 978-5-7598-0868-8. – Текст : электронный.

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под ред. Ю.Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1748-5 (т. 1). – ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/600625. – Текст : электронный.
3. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент : учебник / М. В. Воронина. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 384 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684427>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04551-6. – Текст : электронный.
4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
5. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.
6. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573157> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный.
7. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.
8. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537. – Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1003443>.
9. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л. В. Прыкина. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 253 с. : ил., табл., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621928>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04508-0. – Текст : электронный.
10. Финансовый и инвестиционный анализ: учебное пособие для бакалавров дневного и заочного отделений направления 38.03.02 «Менеджмент» / Л. В. Минько, Е. М. Королькова, О. В. Коробова, Е. Л. Дмитриева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498943>. – Библиогр.: с. 101-103. – ISBN 978-5-8265-1675-1. – Текст : электронный.
11. Тебекин, А.В. Логистика: учебник / А. В. Тебекин. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 355 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621942>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04461-8. – Текст : электронный.
12. Левкин, Г.Г. Логистика: учебник: Г.Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 268 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9834-1. – DOI 10.23681/496875. – Текст: электронный.

14. 1. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник: В.В. Дыбская. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 794 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617367>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0563-8. – Текст: электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Акулов, В.Б. Финансовый менеджмент : учебное пособие / В.Б. Акулов. – 5-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83534>. – Библиогр.: с. 213. – ISBN 978-5-9765-0039-6. – Текст : электронный.

2. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>. – ISBN 978-5-238-01445-6. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный

4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>. – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.

5. Богомолова, А.В. Управление ресурсами проекта : учебное пособие / А.В. Богомолова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2014. – 160 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480521>. – Библиогр.: с. 154-155. – ISBN 978-5-4332-0178-1. – Текст : электронный.

6. Бучаев, Г.А. Управление проектами: курс лекций / Г.А. Бучаев; Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ). – Махачкала: ДГУНХ, 2017. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473822>. – Текст : электронный.

7. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.

8 .Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>. – ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.

9 .Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – Москва : Юнити, 2015. – 119 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01606-1. – Текст : электронный

10. Журавлева, А.А. Совершенствование системы оценки компетенций персонала в современных организациях: выпускная квалификационная работа / А.А. Журавлева ; Минобрнауки России, Южный федеральный университет, Экономический факультет,

Кафедра управление человеческими ресурсами. – Ростов-на-Дону : , 2017. – 101 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462932>. – Текст : электронный.

11. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 231 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04604-9. – Текст : электронный.

12. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2540-8. – DOI 10.23681/272156. – Текст : электронный.

13. Корсакова, Т.В. Управление человеческими ресурсами на микроуровне: междисциплинарный аспект / Т.В. Корсакова ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – Ч. 1. – 87 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493150>. – ISBN 978-5-9275-2202-6. – Текст : электронный.

14. Костикова, Л.Ю. Бухгалтерская (финансовая) отчётность как информационная база для оценки и анализа хозяйственной деятельности организации: бакалаврская работа / Л.Ю. Костикова ; Академия труда и социальных отношений, Экономический факультет, Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита. – Красноярск : , 2018. – 82 с.: табл., граф. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490399>. – Текст : электронный.

15. Красина, Ф.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Ф.А. Красина. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – 200 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208954>). – ISBN 978-5-4332-0032-6. – Текст : электронный.

16. Кулешова, Е.В. Управление рисками проектов : учебное пособие / Е.В. Кулешова ; авт.-сост. Е.В. Кулешова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2013. – 188 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480600>. – Библиогр.: с. 171-172. – ISBN 978-5-4332-0131-6. – Текст : электронный.

17. Левкин, Г.Г. Логистика: теория и практика / Г.Г. Левкин. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 217 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135685>. – ISBN 978-5-4458-2127-4. – DOI 10.23681/135685. – Текст : электронный.

18. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие : [16+] / С.В. Левушкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>. – Библиогр.: с. 203-204. – Текст : электронный.

19. Логистика : учебное пособие / С.М. Мочалин, Г.Г. Левкин, А.В. Терентьев, Д.И. Заруднев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 168 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439692>. – Библиогр.: с. 153-159. – ISBN 978-5-4475-5823-9. – DOI 10.23681/439692. – Текст : электронный.

20. Марусева, И.В. Логистика: краткий курс / И.В. Марусева, В.В. Котов, И.Я. Савченко ; под общ. ред. И.В. Марусевой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 196 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494454>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9729-0. – DOI 10.23681/494454. – Текст : электронный.

21. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.

22. Руководство к своду знаний по управлению проектами (Руководства PMBOK®) : практическое пособие : [16+] / Перевод с английского. – 5-е изд. – Москва : Олимп-Бизнес, 2018. – 613 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494449>. – ISBN 978-5-9693-0286-0. – Текст : электронный.

23. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

24. Толкачева, Н.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие : [16+] / Н.А. Толкачева. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 147 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574689>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0689-2. – DOI 10.23681/574689. – Текст : электронный.

25. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9257-8. – DOI 10.23681/473319. – Текст : электронный.

26. Управление проектами : учебное пособие : [16+] / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3711-7. – Текст : электронный.

27. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии / под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2013. – 428 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1077-1. – Текст : электронный.

28. Ушаков, Р.Н. Логистика: лекции / Р.Н. Ушаков. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 178 с. : ил, схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278104>. – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-4475-4722-6. – DOI 10.23681/278104. – Текст : электронный.

29. Марусева, И.В. Логистика: краткий курс / И.В. Марусева, В.В. Котов, И.Я. Савченко ; под общ. ред. И.В. Марусевой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 196 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494454>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9729-0. – DOI 10.23681/494454. – Текст: электронный.

30. Логистика : учебное пособие / С.М. Мочалин, Г.Г. Левкин, А.В. Терентьев, Д.И. Заруднев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 168 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439692>. – Библиогр.: с. 153-159. – ISBN 978-5-4475-5823-9. – DOI 10.23681/439692. – Текст : электронный.

31. Ушаков, Р.Н. Логистика: лекции / Р.Н. Ушаков. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 178с. : ил, схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278104>. – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-4475-4722-6. – DOI 10.23681/278104. – Текст: электронный.
32. Левкин, Г.Г. Логистика: теория и практика / Г.Г. Левкин. – 2-е изд. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 217 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135685>. – ISBN 978-5-4458-2127-4. – DOI 10.23681/135685. – Текст: электронный.
33. Гаджинский, А.М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики : учебник / А.М. Гаджинский. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 324 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684204>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04232-4. – Текст: электронный.
34. Даниленко, М.И. Логистическое обеспечение жизненного цикла продукции : учебное пособие: М.И. Даниленко; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2021. – 113 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685017>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2751-5. – Текст: электронный.
35. Справочник мастера погрузочно-разгрузочных работ: складское хозяйство, средства механизации, трубные базы, площадки комплектации технологического оборудования, вопросы безопасности: учебно-практическое пособие / ред. Ш.М. Мерданов. – Москва: Инфра-Инженерия, 2007. – 512 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70519>. – ISBN 5-9729-0013-8. – Текст: электронный.
36. Халын, В.Г. Развитие транзитного потенциала логистических систем распределения / В.Г. Халын \; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 235 с.: табл., схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567214>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2501-0. – Текст: электронный.
37. Левкин, Г. Г. Логистика распределения : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин, Д. И. Заруднев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 112 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598538>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1621-1. – DOI 10.23681/598538. – Текст : электронный.
38. Логистика распределения : практикум : [16+] / И. В. Жуковская, Ф. Ф. Галимулина, А. А. Лубнина, М. В. Леонова; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 84 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560809>. – ISBN 978-5-7882-2397-1. – Текст : электронный.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
4. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
5. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
7. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
8. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>

9. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
10. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
11. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
13. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
15. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
4. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
5. www.rsl.ru / - Российская государственная библиотека
6. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. www.aport.ru / - Поисковая система
9. www.rambler.ru / - Поисковая система
10. www.yandex.ru / - Поисковая система
11. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека»
15. http://www.book.ru – Электронная библиотечная система. Book.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты учебной практики по получению профессиональных умений и навыков важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
2.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 6).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от института

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Содержание практики:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Планируемые результаты практики: _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Ответственное лицо (руководитель по практической
подготовке от профильной организации)*

*Руководитель по практической подготовке от
института*

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Место печати

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от
профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от института _____

(фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ___ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики « ___ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность)

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Место печати

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

Руководитель по практической подготовке от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
(пример заполнения аттестационного листа)**

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) производственной (технологической) практики в объеме 540 академических
 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-3.1 Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пользуется психологическими методами изучения особенностей личности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	определяет социально-психологический климат в коллективе;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	анализирует и выстраивает собственные межличностные отношения в коллективе в зависимости от психологических особенностей личности, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
	владеет простейшими навыками обсуждения гуманитарных научных знаний/проблем, методами систематизации и обобщения научных знаний							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет приёмами личностного развития с учётом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; методами организации отношений различных этнических, конфессиональных и культурных групп в трудовом коллективе							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет методами исследования межличностных отношений в группе и социально-психологического климата в коллективе.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-3.2 Способен осуществлять командное взаимодействие и оценивать свои действия при решении поставленных задач	осуществляет диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-4.2 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	правильно строит тексты разной функционально-стилистической и жанровой принадлежности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками грамотного письма и грамотной устной речи							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками грамотного построения текстов различных функциональных стилей							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-4.3 Применяет методику межличностного делового общения с применением	строит грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
	владеет навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет знаниями этических принципов деловых коммуникаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
	владеет основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	применяет на практике полученные теоретические знания							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	определяет разновидности документации по набору реквизитов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	составляет и оформляет организационно-правовые документы							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	составлять и оформлять распорядительные документы							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
	составляет и оформляет справочно-информационные документы							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	ведет деловую переписку							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	составляет и оформляет кадровые документы							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	организовывает документооборот с использованием СЭД							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет спецификой официально-делового стиля							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
	владеет клише, служащими основой составления документации;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками составления и оформления документов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	применяет на практике полученные теоретические знания							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-3.1 Способен находить организационно-управленческие решения и готовить за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых	использует теоретико-методологические основы разработки и принятия управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	выбирает методы выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
решений в условиях сложной динамичной среды и оценивать их последствия	выбирать методы реализации и оценки эффективности управленческих решений.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет теоретико-методологическими основами разработки и принятия управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет методами выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет методами реализации и оценки эффективности управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-3.2 Способен участвовать в организации и координации предпринимательской деятельности организации (предприятия) в	формирует команду проекта и обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками координировать деятельность исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ в ходе реализации предпринимательского проекта							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
процессе реализации бизнес-плана								
ОПК-3.4 Способен находить решения организационно-управленческие конкретные задачи различного типа в области корпоративной социальной ответственности	владеет навыками организации и координации предпринимательской деятельности в процессе реализации бизнес-плана							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	идентифицирует, анализирует и ранжирует ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками решения конкретных задач различного типа в области КСО							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2.1 Способен принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия	формирует команду проекта и обеспечивает согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками, координирует деятельность исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ в ходе реализации предпринимательского проекта							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2.2 Владение методами принятия решений в	владеет навыками организации и координации предпринимательской деятельности в процессе реализации бизнес-плана							Продвинутый Базовый Пороговый

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
управлении операционной (производственной) деятельностью организаций								Компетенция не освоена
ПК-2.3 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	использует современные инструментарии управления операционной (производственной) деятельностью организаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2.5 Способен участвовать в разработке системы управления человеческими ресурсами	владеет современным инструментарием управления операционной (производственной) деятельностью организаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет знаниями производственного и технологического процессов на предприятии и их элементов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	проектирует организационные структуры управления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института

(число и подпись)_____
(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

(число и подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для получения первичных профессиональных умений и навыков и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Степень сформированности Уровня компетенций:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не сформирована – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организацией высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Института).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Института).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

236006, г. Калининград,

ул. Литовский вал, 38 литер А1

Р/с: 40703810820130100500

в СБ РФ г. Калининград,

БИК 042748634,

кор. сч. 30101810100000000634,

ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,

ОКОНХ 92200

Ректор _____ В.М. Манукян

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке
от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати