

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

Утверждено
Научно-методическим советом
Института
протокол заседания
№ 03/20 от 08 октября 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

(Б2.ПД.1)

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

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 05/19
от 29 октября 2019 г.)

Калининград

Лист согласования программы преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы

Программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7.

Автор программы
Руководитель ОПОП

к.т.н. П.А. Ковалев-Кривоносов

Представители работодателя

Генеральный директор
ООО «РОЛЛТЕКС»

Е.П. Логошина

Рабочая программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020 г.

Регистрационный номер 74ВМ6/20.

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	5
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5.	Содержание практики	5
6.	Указание форм отчетности по практике	7
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
11.	Иные сведения и (или) материалы	18
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	21
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	22
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	23
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	25
16.	Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	30
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	33

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

Вид практики – производственная (преддипломная) практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

В результате прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей

	экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы 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.ПД.1)

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» проходят преддипломную практику для выполнения выпускной квалификационной работы в 8 семестре.

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

Нормативный срок, общая трудоемкость программы преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 324 академических (243 астрономических) часов, что соответствует 9 зачетным единицам (6 недель).

5. Содержание практики

Индивидуальное задание преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы определяется темой выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится и выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы. При этом обучающийся в условиях конкретного подразделения изучает:

- структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные

функции производственных, экономических и управленческих подразделений;

- планирование производства и сбыта продукции;
- научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства;
- материально-техническое и кадровое обеспечение производства;
- номенклатуру и качество выпускаемой продукции;
- механизм формирования затрат, их эффективность и ценообразование;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- информационное обеспечение управления предприятием;
- варианты, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- организацию выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- управление с позиций эффективности производства.

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика предприятия. 2. Организационная структура управления. 3. Управление производством. 4. Управление человеческими ресурсами. 5. Информационная система управления. 6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия. 7. Управление маркетингом. 8. Правовое обеспечение производства. 	34 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики

	Примечание. По усмотрению научного руководителя выпускной квалификационной работы вместо некоторых разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.		
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 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 25 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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Результатами освоения программы практики являются:

Уметь:

- У1 выбирать и обосновывать рациональные (оптимальные) варианты действия для решения проблемы;
- У2 обосновывать необходимость корпоративной социальной ответственности и определять направленность;
- У3 оценивать эффективность реализации корпоративной социальной ответственности.
- У4 координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Владеть:

- В1 технологией нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и уметь нести за них ответственность;
- В2 навыками анализа эффективности корпоративной социальной ответственности;
- В3 навыками разработки программ корпоративной социальной ответственности;
- В4 навыками информационного и методического обеспечения корпоративной социальной ответственности.
- В5 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- В6 навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
- В7 навыками по формированию бизнес-стратегий в организации;
- В8 методами стратегического планирования, обоснования и выбора стратегии;
- В9 навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- В10 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
- В11 способностью использовать современные методы управления проектами внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, способностью определения рисков проекта, способностью использовать современные инновационные технологии в управлении проектами.
- В12 навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
- В13 навыками оценки воздействия макро-экономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявления и анализа рыночных и специфически рисков, поведения потребителей экономических благ и формирования спроса
- В14 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.
- В15 навыками анализа информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия проектных решений, направленных на развитие предприятия (организации).
- В16 практическими навыками моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов
- В17 методами анализа финансового состояния предприятия;
- В18 навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
- В19 умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности на предприятии.
- В20 умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности на предприятии.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОПК 2 ПК 1, 3, 5-6, 7, 9, 10, 12-14, 17, 18	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК 2 ПК 1, 3, 5-6, 7, 9, 10, 12-14, 17, 18	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОПК 2 ПК 1, 3, 5-6, 7, 9, 10, 12-14, 17, 18	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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы. В соответствии с учебным планом и программой преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы 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. Общая характеристика предприятия.

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения

(совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломная работа. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3. Управление производством.

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Управление человеческими ресурсами

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том

числе:

1. профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
2. планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
3. процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
4. систему материального и морального стимулирования;
5. функции управленческого персонала;
6. требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
7. систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
8. методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления.

По данному разделу обучающиеся должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

6. Экономические службы и финансовый менеджмент.

По этому разделу обучающемуся необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7. Управление маркетингом.

Обучающийся должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований

рынка и возможностей фирмы;

- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной

стратегии;

- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб

предприятия;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности

предприятия.

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

По итогам прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному научным руководителем выпускной квалификационной работы.

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; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
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> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями 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, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
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> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

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

8.1. Перечень учебной литературы

8.1.1. Основная литература

1. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник: [16+] / А.В. Алешин, В.М. Аньшин, К.А. Багратиони [и др.]; под ред. В. М. Аньшина, О. Н. Ильиной. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. – 800 с.: ил., табл. – (Учебники Высшей школы экономики). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699578>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7598-2313-1 (в пер.). – ISBN 978-5-7598-2413-8 (e-book). – DOI 10.17323/978-5-7598-2313-1. – Текст: электронный.

2. 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.

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

4. 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.

5. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 332 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст: электронный.

6. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 299 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст: электронный.

7. Организационное поведение (курс лекций, практикум, тесты) : учебное пособие : [16+] / Э. А. Понуждаев, И. Б. Выпрямкина, Н. Ю. Марошина, Т. А. Бадикова. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 376 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696513>. – Библиогр.: с. 321-333. – ISBN 978-5-4499-3376-8. – Текст : электронный.

8. Самоменеджмент: учебное пособие: [16+] / авт.-сост. А.Ю. Баранова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

9. Финансово-экономический анализ: учебник / Т.Н. Агапова, В.И. Абрамов, Н.М. Бобошко [и др.]; под науч. ред. В.С. Осипова ; под общ. ред. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 336 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700162>. – Библиогр.: с. 321-325. – ISBN 978-5-238-03661-8. – Текст: электронный.

10. Турманидзе, Т.У. Финансовый анализ: учебник / Т.У. Турманидзе. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615937>. – Библиогр.: с. 278. – ISBN 978-5-238-02358-8. – Текст: электронный.

11. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / Л.М. Полковский. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 255 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684402>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04540-0. – Текст: электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Баранников, А.Ф. Теория организации: учебник / А.Ф. Баранников. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 701 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684628>. – Библиогр.: с. 626-629. – ISBN 5-238-00695-0. – Текст: электронный.

2. Экономическая теория (микроэкономика и макроэкономика) : учебное пособие / под общ. ред. О.Н. Кусакиной; Ставропольский государственный аграрный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2012. – 472 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233083>. – ISBN 978-5-9596-0846-0. – Текст: электронный.

3. Экономическая теория: макроэкономика-1, 2. Мегаэкономика. Экономика трансформаций: учебник / Г.П. Журавлева, Д.Г. Александров, В.В. Громыко [и др.]; под общ. ред. Г. П. Журавлевой; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – 5-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 920 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684202>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04125-9. – Текст: электронный.

4. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 395 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04038-2. – Текст : электронный.
5. Шарков, Ф.И. Коммуникология : основы теории коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 488 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689>. – Библиогр.: с. 450-451. – ISBN 978-5-394-04366-6. – Текст: электронный.
6. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>. – ISBN 978-5-4458-2253-0. – DOI 10.23681/137706. – Текст : электронный.
7. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие / С.В. Алексеев. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 502 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684590>. – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00634-9. – Текст : электронный.
8. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – 5-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 550 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573172>. Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03478-7. – Текст : электронный.
9. Годин, А.М. Статистика : учебник / А.М. Годин. – 13-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 412 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684390>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04491-5. – Текст : электронный.
10. 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.
11. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 299 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст: электронный.
12. Менеджмент организации: учебник: [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова [и др.]; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 566 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст: электронный.
13. 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный.
14. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник: [16+] / А.Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.
15. Козырев, М.С. Методы принятия управленческих решений: учебник: [16+] / М.С. Козырев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 158 с.: ил., табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493936>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2754-9. – DOI 10.23681/493936. – Текст: электронный.

16. Агарков, А.П. Управление качеством: учебник / А.П. Агарков. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 204 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684370>. – Библиогр.: с. 153-156. – ISBN 978-5-394-04549-3. – Текст: электронный.

17. Производственный менеджмент : учебное пособие: [16+] / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др.; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 140 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>. – Библиогр.: с. 124. – Текст: электронный.

18. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник / А.Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 468 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04371-0. – Текст: электронный.

19. Финансово-экономический анализ: учебник / Т.Н. Агапова, В.И. Абрамов, Н.М. Бобошко [и др.]; под науч. ред. В.С. Осипова ; под общ. ред. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 336 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700162>. – Библиогр.: с. 321-325. – ISBN 978-5-238-03661-8. – Текст: электронный.

20. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496204>. – Библиогр.: с. 392-394. – ISBN 978-5-394-02539-6. – Текст : электронный.

21. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник / И. А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 432 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный..

22. Руденко, Л.Г. Планирование и проектирование организаций : учебник / Л. Г. Руденко. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 240 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684226>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02497-9. – Текст: электронный.

23. Гореликов, К.А. Антикризисное управление : учебник / К.А. Гореликов. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 216 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621641>. – ISBN 978-5-394-03457-2. – Текст: электронный.

24. Скворцов, А.В. Основы технологии автоматизированных машиностроительных производств: учебник / А.В. Скворцов, А.Г. Схиртладзе. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 635 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469049>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8420-7. – DOI 10.23681/469049. – Текст: электронный.

25. Беляев, Ю.М. Инновационный менеджмент: учебник / Ю.М. Беляев. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 219 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621843>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04782-4. – Текст : электронный.

26. Чувикина, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / В.В. Чувикина, Т.Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 247 с.: ил., табл. – (Учебные

издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст: электронный.

27. Предпринимательство: учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина [и др.]; под ред. И.К. Ларионова. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 191 с.: ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684330>. – ISBN 978-5-394-04347-5. – Текст: электронный.

28. 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.

29. Чеботарёв, Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса): учебник / Н.Ф. Чеботарёв. – 5-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 253 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621850>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04468-7. – Текст: электронный.

30. Бояркин, Г.Н. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие: [16+] / Г.Н. Бояркин, К.В. Кравченко; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 94 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683189>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3034-7. – Текст: электронный.

31. Реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров; под ред. А.О. Блинова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 344 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685103>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01823-2. – 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

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.rsi.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/](http://www.consultant.ru) - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravo.eur.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 получение 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме 324 академических часов 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
		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)	
ОПК-2	находит организационно-управленческие решения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	готов нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения							
ПК-1	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	проводит аудит человеческих ресурсов							
	осуществляет диагностику организационной культуры							

ПК-3	владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-5	проводит анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-6	участвует в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-7	владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	координирует деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ							

ПК-9	проводит оценку воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	выявляет и анализирует рыночные и специфические риски						
	анализирует поведение потребителей экономических благ						
	формирует спрос на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли						
ПК-10	владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления						
ПК-12	организовывает и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК-13	моделирует бизнес-процессы и использует методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-14	применяет основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-17	оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	выявляет новые рыночные возможности							
	формирует новые бизнес-модели							
ПК-18	владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы _____

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 Давыдовой Ольги Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и «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 по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (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 (отделах) 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.

2.2. 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, провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности с оформлением листа по проведению инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, предъявляемого руководителю по практической подготовке от Института в течение 3 дней с начала практической подготовки;

2.2.7 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, 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Калининградский институт
управления»**

236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4,

Тел. (4012) 55-73-81

e-mail: mail@kiu39.ru

ИНН 3903010478

Р/с: 40703810820130100500

в Калининградском ОСБ №8626,

БИК 042748634,

кор. сч. 30101810100000000634,

ОГРН 1023900993412

КПП 390601001

ОКПО 00245210,

ОКОНХ 92200

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от « _____ » _____ 202 г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся (ФИО), осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы			

Профильная организация

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Калининградский институт управления»

236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4,
Тел. (4012) 55-73-81
e-mail: mail@kiu39.ru
ИНН 3903010478
Р/с: 40703810820130100500
в Калининградском ОСБ №8626,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ОГРН 1023900993412
КПП 390601001
ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

М.П.

Приложение № 2 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от « _____ » _____ 202 г.

Перечень помещений (отделов) профильной организации для проведения практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Калининградский институт
управления»**

236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4,
Тел. (4012) 55-73-81
e-mail: mail@kiu39.ru
ИНН 3903010478
Р/с: 40703810820130100500
в Калининградском ОСБ №8626,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ОГРН 1023900993412
КПП 390601001
ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

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

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления»

Лист актуализации программы преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы (Б2.ПД.1)

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в программу преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы внесены изменения и дополнения:

- в Приложении 6 изменены данные (фамилия, имя, отчество) ректора института и юридический адрес;
- актуализирован список рекомендованной литературы.

Разработчик: Ковалев-Кривоносов П.А. к.т.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

21 марта 2023 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

04 мая 2023 г.
(Дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления»

Лист актуализации программы преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы (Б2.ПД.1)

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

~~В целях актуализации основной профессиональной образовательной~~
программы в программу преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы внесены изменения и дополнения:
- актуализирован список рекомендованной литературы.

Разработчик: Ковалев-Кривоносов П.А. к.т.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

21 марта 2024 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 08/23 от 28 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

28 марта 2024 г.
(Дата)

