

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.03.2024 11:45:50
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Серяков

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Профиль подготовки: менеджмент организации

Для всех форм обучения

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 1 от 17 августа 2021 г.

Москва 2021

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Учебная практика является видом учебной работы по ОП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация - «бакалавр». Учебная практика непосредственно ориентирована на профессионально - практическую подготовку и формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих выполнение профессиональных задач в управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Учебная практика проводится в сторонних организациях, или на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Учебная практика может включать кабинетные и полевые исследования. В ходе прохождения учебной практики используются первичные и вторичные информационные данные. Учебная практика включает поисковую научно-исследовательскую и расчетно-аналитическую формы работ.

Учебная практика проводится на предприятиях учебной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр определяется организатором практики от кафедры экономики и менеджмента.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики, заручившись согласием соответствующей организации и согласием заведующего кафедрой.

Учебная практика может включать кабинетные и полевые исследования. В ходе прохождения учебной практики используются первичные и вторичные информационные данные. Учебная практика включает поисковую научно-исследовательскую и расчетно-аналитическую формы работ.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности;

- получить первичные профессиональные навыки экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

- получить представление о содержании базовых компетенций экономиста, их роли в реальной деятельности предприятия;

- понять особенности реализации профессиональных навыков экономиста на практике;

- познакомиться с содержанием функций экономиста и общий характер решаемых экономиста задач в рамках деятельности конкретного предприятия;

- узнать общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие; организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика; Место данного подразделения в общей структуре предприятия.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами ОП

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);		
Знать: Этапы и закономерности эволюционного развития экономики и менеджмента, изменений экономических потребностей индивидуума, общества и государства	Уметь: использовать положения и категории экономики и менеджмента для оценивания и анализа различных социально-экономических тенденций, фактов и явлений	Владеть: Навыками работы с различными источниками экономической информации, поиском, систематизацией данных

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);		
Знать: Принципы работы в профессиональных командах и коллективах; принципы разделения административных задач управления в рамках больших коллективов и организаций	Уметь: Выстраивать позитивные социальные и профессиональные коммуникации с коллегами; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и профессиональные различия членов коллективов	Владеть: Методами взаимодействия с коллегами в рамках команд и небольших коллективов; методами организационной адаптации к специфике социально-психологического климата, организационной культуры предприятия
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);		
Знать: Теорию и методы научной организации труда менеджера. Принципы и направления личностного саморазвития; теорию и принципы самомотивации и закономерности развития профессиональной области знаний	Уметь: Организовывать собственную деятельность. Определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личностного саморазвития и самообразования; определять новые направления развития в своей профессиональной сфере	Владеть: Методами и инструментами поиска новых знаний; методами самоменеджмента и самообучения; методами постоянного личностного и профессионального саморазвития и самообразования в профессиональной деятельности
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);		
Знать: Нормативно - правовые нормы в управленческой деятельности	Уметь: Применять нормативно - правовые нормы в управленческой деятельности, с учетом социальной политики государства, международного и российского права	Владеть: навыками применения нормативно-правовых норм в управленческой деятельности, с учетом социальной политики государства, международного и российского права
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);		
Знать: Общую последовательность и принципы принятия управленческих решений; общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений	Уметь: Осуществлять поиск или выработку вариантов управленческих решений и осознавать ответственность за них осуществлять поиск оптимальных организационно-управленческих решений	Владеть: Методами нахождения организационно- управленческих решений и личными качествами, определяющими готовность нести ответственность; личностными характеристиками, определяющими способность нести ответственность за организационно-управленческие решения
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);		
Знать: Аппаратные средства персонального компьютера; основные понятия: данные, информация, знания, информационные процессы, информационные системы и технологии; возможности текстовых процессоров, электронных таблиц, графических редакторов, браузеров основные сведения об операционных системах и языках программирования.	Уметь: Работать на персональных компьютерах использовать текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, средства подготовки презентаций, браузеры в профессиональной деятельности;	Владеть: Технологическими приемами применения текстовых процессоров для создания и оформления документов с использованием таблиц, рисунков, диаграмм; приемами выполнения расчетов и работы с электронными таблицами, используя табличный процессор; приемами подготовки презентаций, используя мультимедийные программные средства.
способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);		

<p>Знать: Теорию и методологию поиска и оценки новых рыночных возможностей Состав и структуру бизнес-плана проекта внедрения инноваций; состав и последовательность процедур критического анализа и обоснования бизнес-идей Теорию и практику реструктуризации организаций и компаний</p>	<p>Уметь: Находить новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею инновационного проекта или организационных изменений Разрабатывать бизнес-планы инновационных проектов и проектов организационных изменений; проводить критический анализ и обоснование новых бизнес-идей Применять отдельные инструменты бизнес-планирования в ходе реструктуризации организаций</p>	<p>Владеть: Методами и инструментами оценки новых организационных возможностей и бизнес-идей Отдельными инструментами проектного анализа применительно к планам внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений; Инструментами анализа и обоснования новых бизнес-идей Отдельными методами и инструментами реструктуризации и реорганизации компаний</p>
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p>		
<p>Знать: Требования к оформлению и хранению простых организационно-распорядительных документов; состав и требования к оформлению комплекса организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях</p>	<p>Уметь: осуществлять подготовку простых организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности; осуществлять подготовку организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях</p>	<p>Владеть: Методами подготовки, редактирования, критического анализа организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности; Методами оформления и критического содержательного анализа организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях</p>
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p>		
<p>Знать: теоретические основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p>	<p>Уметь: вести базы данных по различным показателям информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>

Целью прохождения учебной практики является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному направлению.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является составной частью ОП направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация - «бакалавр»

Учебная практика реализуется в соответствии с содержанием Блока 2 «Учебная и производственная практика» структуры ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификация - «бакалавр»

Учебная практика обеспечивает освоение общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- по направлению «Менеджмент», профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация «бакалавр», очная форма, четыре (4) года обучения - по окончании IV-го семестра второго года обучения;

- по направлению «Менеджмент», профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация «бакалавр», очно- заочная и заочная форма, пять (5) лет обучения - по окончании VI-го семестра третьего года обучения.

Содержательная и логическая взаимосвязь учебной практики установлена с дисциплинами профессионального цикла и с дисциплинами гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов.

Содержательно и логически учебная практика взаимосвязана с производственной практикой, обеспечивающей освоение общекультурных и профессиональных компетенций:

- по направлению «Менеджмент» профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация «бакалавр», очная форма, четыре (4) года обучения - по окончании VI-го семестра третьего года обучения;

- по направлению «Менеджмент», профиль подготовки «менеджмент организации», квалификация «бакалавр», очно- заочная и заочная форма, пять (5) лет обучения - по окончании VIII-го семестра четвертого года обучения.

Знания, навыки и умения, полученные в процессе прохождения учебной практики, должны использоваться далее при изучении дисциплин «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент» и в последующей практической деятельности.

Также прохождение учебной практики обеспечивает формирование компетенций по дисциплинам: «Маркетинг», «Учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Корпоративная и социальная ответственность», «Управление

операциями», «Практика финансового оздоровления организации», «Управление проектами».

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин: «Производственный менеджмент», «Антикризисное управление», «Корпоративное планирование», «Менеджмент организации», «Инновационный менеджмент», «Сравнительный менеджмент», «Управление рисками», «Антикризисное управление».

При прохождении учебной практики бакалавры могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: «Экономическая безопасность предприятия», «Бизнес-планирование», «Управленческий учёт», «Управление рисками»

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единицы.

Форма и срок обучения	Период практики
Очная, 4 года	3 недели после окончания 4-го семестра
Очно-заочная, 5 лет	3 недели после окончания 6-го семестра
Заочная, 5 лет	3 недели после окончания 6-го семестра

5. Содержание практики

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента трудоемкости (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Учебная лекция	Дневник учебной практики
2	Экспериментальный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник учебной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник учебной практики

4	Научно-исследовательская работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник учебной практики.
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет

Содержание учебной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

Организационно-правовая форма

Миссия организации

Сфера деятельности

Характер работ и услуг

Функции организации

Организационная культура.

2неделя. Анализ характера работ и услуг организации.

Анализ процессов и функций организации

Анализ сферы деятельности предприятия.

Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

3неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по учебной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий и специфики деятельности организации.

6. Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (зачета с оценкой).

По результатам защиты выставляется оценка «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО». Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- Полноту и оформление предоставляемых документов
- Качество предоставляемого отчета
- Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации
- Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики

По окончании практики бакалавры обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий, сдать в деканат:

1. Справку с места прохождения практики (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

1. Справка с места прохождения практики должна включать:

- Наименование, юридический адрес организации, номер телефона для связи.

- Указание фамилии, имени, отчества практиканта

- Указание должности, в которой бакалавр проходил преддипломную практику

- Указание периода времени прохождения бакалавром учебной практики

- Печать предприятия

- Подпись руководителя практики от предприятия

- Дату выдачи справки

2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

3. Характеристику работы бакалавра руководителем по месту прохождения практики

- Указание степени теоретической подготовки

- Указание качества выполнения работ

- Указание качества соблюдения дисциплины труда

- Указание недостатков, если они имели место

- Подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества

- Печать организации

- Дату выдачи характеристики

4. Письменный отчет о прохождении учебной практики.

5. Отчет о прохождении учебной практики должен включать

6. 3.1. Разделы:

1. Общая характеристика деятельности организации

- Нормативно-правовые основания деятельности организации

- Организационная структура управления организации

- Сфера деятельности организации

- Миссия и цели организации

- Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг)

2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)

- Положение о создании подразделения
- Структура управления подразделением
- Численный состав персонала подразделения
- Администрирование работы подразделения

3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица
(на примере места прохождения практики)

- Место и роль должности в структуре подразделения
- Должностные обязанности
- Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
- Форма оплаты труда
- Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей
- Заключение.
- Выводы о достижении цели учебной практики
- Выводы по решению задач учебной практики.
- Выводы о социально-экономическом состоянии организации
- Выводы о характере работы Департамента
- Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения

практики

Список источников

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

Промежуточная аттестация.

1. При прохождении учебной практики бакалавры должны:

- Выполнять задания предусмотренные программой практики;
- Выполнять индивидуальные задания, разрабатываемые руководителем практики по данной специальности по согласованию с руководителем практики от организации

- Руководствоваться инструкциями руководителя практики от предприятия.

2. Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики закрепленных за ним бакалавров, помогает им выполнять задания программы практики, оказывает помощь в подготовке отчетов практики, дает отзыв о работе практиканта.

3. Организатор практики от факультета:

- От имени Университета заключает договора с организацией о проведении практики;

- До начала практики выезжает в организацию для проведения мероприятий по приему бакалавров-практикантов;

- Знакомит руководителя от организации с программой практики;

- Распределяет бакалавров по местам практики в организации;

- Контролирует явку бакалавров на практику.

4. Руководитель практики от кафедры:

Устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и проводит подготовительные мероприятия по проведению практики;

Проводит организационное собрание для бакалавров для ознакомления с характером практики, ее направленностью и формами отчетности;

Разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

Оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

Представляет заведующему кафедрой письменного отчета о проведении практики.

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

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно), незачтено (неудовлетворительно). Оценка фиксируется в

ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- Полноту и оформление предоставляемых документов
- Качество предоставляемого отчета
- Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации
- Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных

при защите отчета о прохождении практики

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации студентов

№п/п	Наименование этапа практики	Учебные действия студентов, которые контролируются и оцениваются преподавателем при прохождении и сдаче отчета по учебной практике	Формы текущего контроля	Оценочные средства
1	Подготовительный этап	Инструктаж по содержанию практики	Дневник учебной практики	Контрольные вопросы
2	Экспериментальный этап	Инструктаж по методике проведения практики	Дневник учебной практики	Контрольные вопросы
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник учебной практики	Контрольные вопросы
4	Научно-исследовательская работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник учебной практики	Контрольные вопросы
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет о прохождении практики	Контрольные вопросы

Перечень контрольных вопросов для оценки динамики освоения компетенций по учебной практике

1. Общая характеристика деятельности организации, места прохождения практики
2. Нормативно-правовые основания деятельности организации (включая характеристику организационно-правовой формы)
3. Организационная структура управления (включая историческую

ретроспективу развития структуры управления, в случае реструктуризации или реорганизации; характеристику функций организации)

4. Сфера деятельности организации (включая описание отрасли, технологических процессов; описание рынка(ов), указание основных конкурентов и рыночной конкурентной позиции организации)

5. Миссия и цели организации (включая описание внутренних нормативных документов отражающих миссию и цели организации).

6. Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг) (включая описание ассортимента продукции, уровень цен, качество и конкурентоспособность продукции, существование товаров комплиментов и субституттов)

7. Общая характеристика деятельности Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики

8. Положение о создании Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики

9. Структура управления Департаментом (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая функции, обязанности, задачи, виды работ входящие в круг компетенций Департамента)

10. Численный состав персонала Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики

11. Администрирование работы Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая формы планирования работы, формы контроля выполнения планов и заданий, формы отчетности Департамента, формы работы с персоналом, должностные инструкции, функции руководителя Департамента)

12. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)

13. Место и роль должности в структуре Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики

14. Должностные обязанности (включая должностную инструкцию)

15. Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей

(включая технику безопасности и рабочий график, расписание).

16. Режим оплаты труда (включая регламенты материального поощрения и других санкций).

17. Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей.

18. Перспективы расширения круга должностных обязанностей (включая возможности карьерного роста и выполнения качественно иных рабочих заданий).

19. Выводы о достижении цели учебной практики (Цель учебной практики: подготовка бакалавров к решению конкретных практических задач управленческой деятельности)

20. Выводы по решению задач учебной практики (закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин по направлениям: организационно- управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность; предпринимательская деятельность)

21. Выводы о социально-экономическом состоянии организации (включая его положение в отрасли и рыночное положение)

22. Выводы о характере работы Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая рекомендации о совершенствовании его деятельности)

23. Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики (включая рекомендации по развитию должности, в том числе с позиции профессионального роста)

24. Нормативно правовые акты, использованные за время прохождения практики.

25. Внутренние документы организации, использованные за время прохождения практики.

26. Отраслевые отчеты, использованные за время прохождения практики.

27. Периодические издания, использованные за время прохождения практики.

28. Ресурсы сети «Интернет», использованные за время прохождения практики.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка - дифференцированный зачет, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой финансовых понятий.
Зачтено- Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой финансовых понятий.
Зачтено-Удовлетворительно	- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой финансовых понятий.
Незачтено- Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется оценка - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Кириченко Т.В. Финансовый менеджмент. М., Дашков и К, 2011.
2. Кондрашина Е.А. Финансовый менеджмент. Учебник для бакалавров. М., Дашков и К, 2012.
3. Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика. М., ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
4. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. - М.: Экономистъ, 2011
5. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011

Дополнительная литература

1. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента: в 2 т. Т. 1,2 - К.: Ника-Центр, 2006
2. Ковалев В.В Введение в финансовый менеджмент. М.: Финансы и статистика. 2012
3. Ковалев В.В. Финансовый анализ. М.: Финансы и статистика,2010.
4. Друкер П., О профессии менеджера. Издательский дом «Вильямс». Москва. 2008.
5. Роббинз С.,Коултер М. Менеджмент. 8-е издание, Издательский дом «Вильямс». 2007.
6. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: Учебник, - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2010.
7. Мочалова Л.А., Касьянова А.В., Рау Э.И. Финансовый менеджмент. М.: КноРус, 2012
8. Стоянова Е.С.Финансовый менеджмент: теория и практика. М.:

Перспектива, 2008.

9. Финансовый менеджмент/под ред. Поляка Г.Б. - М.: ЮНИТИ- Дана, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.

2. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

3. <http://www.cbr.ru/>

4. www.consultant.ru - общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);

5. www.gov.ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ;

9. Перечень учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения образовательной программы

Учебная и учебно-методическая литература, включенная в рабочие учебные программы дисциплин в качестве основной (обязательной) имеет высокую степень новизны, т.е. более 40% имеет издание не позже 2012 г.

Обеспеченность на одного обучаемого основной учебной и учебно-методической литературой соответствует установленным нормам. Не менее 60% основной учебной и учебно-методической литературы имеют гриф Министерства образования и науки РФ, УМО, УМС.

Объем фонда дополнительной литературы, включающей, помимо учебной и научной литературы, официальные, справочно - библиографические и периодические издания - достаточный.

По всем учебным дисциплинам имеются в наличии учебно- методические комплексы (УМК). Все они разработаны профессорско- преподавательским составом кафедры. Содержание каждого УМК отражает современные научные достижения и изменения в законодательной и методологической базе в области бухгалтерского, налогового, финансового учета в России и за рубежом.

На кафедре ведется активная работа по внедрению современных

информационных технологий в учебный процесс. Лекции проводятся в высокотехнологичных аудиториях с мультимедийным оборудованием, что позволяет повысить наглядность материала, облегчает его восприятие, существенно повышает качество коммуникации между лектором и студентами. По всем учебным дисциплинам изготовлены слайды, схемы.

Лабораторные и практические занятия проходят в современных компьютерных классах, в которых помимо общего программного обеспечения, установлено специализированное программное обеспечение: 1С: Предприятие 8, STATISTICA 6, Mathcad 14 и т.д. Организовано постоянное подключение к сети ИНТЕРНЕТ. Для обеспечения доступа к мировым информационным ресурсам организован постоянный доступ к сети ИНТЕРНЕТ (2 выделенных канала - основной 100 Мбит/с и резервный 10 Мбит/с), а также Wi-Fi доступ. Организован доступ студентов к сетевым версиям справочно-правовых систем ГАРАНТ и Консультант-Плюс.

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- Проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при

необходимости).

При проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие технологии:

-технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога, решение учебных задач на семинарских и практических занятиях);

-интерактивные технологии;

-информационно-коммуникативные образовательные технологии, например, презентация учебных материалов.

Информационно-справочные системы:

1. Руконт –<http://rucont.ru/>

2. Лань -<http://e.lanbook.com/>

3. IPRBooks -<http://www.iprbookshop.ru/>

4. Виртуальный читальный зал диссертаций РГБ -<http://diss.rsl.ru>

5. Гарант

6. База данных реферативных журналов ВИНТИ РАН

7. База данных реферативных журналов ЦНСХБ

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, приобретенных студентами при изучении общеэкономических и специальных дисциплин, таких как: «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент» и в последующей практической детальности.