

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.12.2024 16:30:29
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653da8777



Высшая Школа Управления

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б2.О.02(П) Производственная практика
(проектно-технологическая)**

Направление подготовки
38.03.02
«Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки
Управление бизнес-процессами

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Форма обучения
очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
цифровой экономики и управления и
государственного администрирования
«28» августа 2024, протокол №1

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент
Н.Р. Куркина

г. Москва, 2024

Рабочая программа производственной практики (проектно-технической) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59449).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Разработчик:

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Планируемые результаты обучения.....	6
4. Объем, структура и содержание практики.....	13
4.1 Объем практики.....	13
4.2 Структура и содержание практики.....	13
4.3 Содержание практики.....	15
5. Формы отчетности по практике.....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	18
6.1 Нормативные документы и ГОСТы.....	18
6.2 Основная литература.....	19
6.3 Дополнительная литература.....	19
6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19
6.5 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое).....	20
7. Методические рекомендации.....	21
7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики.....	21
7.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	21
7.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	25
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	27
1. Паспорт фонда оценочных средств.....	28
2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики.....	30
3. Оценочные средства.....	32
Приложение А.....	37
Приложение Б.....	38
Приложение В.....	39

1.Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Цель производственной практики (проектно-технологической) состоит в формировании и развитии у обучающихся поисковой и исследовательской активности обучающегося в области нормативно-правового регулирования и организации учетной работы у юридического лица, а также проверка умений применять полученные навыки при решении конкретных практических вопросов и готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной практики (проектно-технологической) направлены на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта в области профессиональных компетенций, в т.ч.:

- изучения работы сотрудника финансово-экономической службы коммерческой организации, являющейся субъектом малого предпринимательства, на начальном этапе работы организации (от момента создания юридического лица до момента формирования первой бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- систематизации актуальных нормативно-правовых документов в сфере бухгалтерского учета коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, форм собственности и масштабов деятельности.

В рамках практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

- изучает и систематизирует гражданско-правовые основы функционирования коммерческих организаций в Российской Федерации;
- формирует предложения в части разработки и постановки системы бухгалтерского учета в организации, являющейся субъектом малого предпринимательства, с учетом решения задач автоматизации учетной работы и формирования информационной базы для проведения экономического анализа;
- моделирует финансово-хозяйственную деятельность коммерческой организации определенного вида экономической деятельности с формированием необходимых первичных документов и отражением свершившихся фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и формированием налогооблагаемых баз по важнейшим налогам;
- обрабатывает сформированный в ходе практики учетно-аналитический материал в виде отчета.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (проектно-технологическая) относится к обязательной части, блока Б2 «Практика».

Прохождение практики базируется на содержании следующих дисциплин: Менеджмент; Маркетинг; Экономика предприятий и организаций; Экономическая статистика; Эконометрика; Основы предпринимательства; Налоги и налогообложение; Информационные технологии в управлении.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки	Знать: - Методы анализа задач и выявления их базовых составляющих. - Принципы и методы поиска, систематизации и оценки информации для решения задач. - Подходы к разработке и оценке решений с использованием системного подхода. - Принципы планирования и распределения ответственности в рамках проектов. - Методы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учётом социальной значимости. - Основы определения связей между задачами, компонентами проекта и ожидаемыми результатами. - Принципы эффективного взаимодействия и деловой коммуникации, включая социокультурные особенности. - Методы обмена информацией и опытом в команде, в том числе в условиях культурных различий. - Основы соблюдения норм и правил социального взаимодействия. - Положения законодательства,
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды,	

	соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	касающиеся экстремизма, терроризма и коррупции. - Методы профилактики и противодействия экстремистской деятельности и нарушениям правопорядка. - Основы взаимодействия с людьми с учётом социокультурных особенностей. - Принципы управления временем, а также методы определения приоритетов в деятельности и личностного роста. - Основы планирования профессиональной карьеры с учётом рыночных требований. - Методы определения стратегии карьерного развития и профессионального роста. - Важность соблюдения безопасных условий труда и экологии. - Принципы устойчивого развития и сохранения природной среды. - Основы поведения в чрезвычайных ситуациях и восстановления после них.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Владеть: - Навыками анализа и выделения базовых составляющих задачи. - Способностью критически оценивать, обобщать, систематизировать и
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты	

основе принципов образования в течение всей жизни	собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	ранжировать информацию, необходимую для решения задачи. ○ Умением рассматривать и выбирать рациональные варианты решений, оценивая их достоинства и недостатки. ○ Навыками планирования задач в рамках проекта с учётом ресурсов и ограничений.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	○ Умением определять связи между задачами, компонентами проекта и результатами. ○ Способностью выбирать и применять методы планирования и анализа с учётом действующих норм и условий. ○ Способностью эффективно взаимодействовать в команде, учитывать интересы и поведение других участников. ○ Умением планировать и анализировать последствия личных действий в командной работе. ○ Навыками обмена знаниями и опытом в команде, соблюдая нормы и правила взаимодействия. ○ Способностью применять нормы права и методы профилактики экстремизма и коррупции в разных ситуациях. ○ Умением взаимодействовать с людьми с учётом социокультурных и этнических различий. ○ Навыками соблюдения социальных норм и правовых требований при решении профессиональных задач.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности ИУК-10.3. Применяет методы	

	экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски	○ Навыками использования инструментов управления временем для достижения целей. ○ Умением определять приоритеты в личной и профессиональной деятельности. ○ Способностью разрабатывать и реализовывать стратегии профессионального развития. ○ Способностью выявлять и анализировать факторы вредного влияния на безопасность и экологию. ○ Умением поддерживать безопасные условия труда и предотвращать угрозы. ○ Навыками участия в восстановительных мероприятиях в случае чрезвычайных ситуаций.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Обладает развитым правосознанием и сформированностью правовой культуры, уважением к праву и закону. Знает основные положения российского законодательства о противодействии экстремистской деятельности, терроризму, коррупции ИУК-11.2. Понимает сущность, модели и формы проявления экстремизма, терроризма, коррупции в различных сферах личной и профессиональной деятельности ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, адекватно применяет нормы права и способы профилактики и противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.1. Знает способы решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	
ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и	

Уметь:

- Осуществлять анализ и выделять ключевые компоненты задачи для её решения.
- Эффективно искать, оценивать и обобщать информацию, необходимую для решения поставленных задач.
- Оценивать достоинства и недостатки различных вариантов решения задачи с использованием системного подхода.
- Разрабатывать задачи и распределять их по проекту для достижения поставленных целей.

	интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	○ Координировать работу по реализации задач в проекте, учитывая ресурсы и ограничения. ○ Использовать методы планирования и анализа для корректной оценки и достижения результатов проекта. ○ Формировать и поддерживать эффективную командную работу, учитывая интересы и особенности участников. ○ Планировать и прогнозировать последствия действий в команде, направляя её усилия на достижение целей. ○ Обмениваться информацией и опытом в команде, соблюдая нормы и обеспечивая ответственность за личный вклад. ○ Применять правовые нормы и методики для предотвращения и противодействия экстремизму, терроризму и коррупции. ○ Учитывать социокультурные особенности при взаимодействии с людьми для успешного решения профессиональных задач. ○ Соблюдать социальные нормы, этические принципы и правовые требования при взаимодействии с различными группами. ○ Осуществлять управление временем и распределение приоритетов для выполнения поставленных целей.
ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Знает принципы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.3. Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	
ОПК - 4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ИОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций. ИОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
ОПК - 5. Способен использовать при	ИОПК-5.1. Знает современные методы использования	

решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.2. Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.3. Владеет навыками использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	○ Разрабатывать и реализовывать план профессионального роста и карьерного развития. ○ Оценивать возможности и риски, строить стратегии личного и профессионального развития. ○ Идентифицировать факторы, влияющие на безопасность, и разрабатывать методы предотвращения угроз. ○ Применять знания для создания безопасных условий труда и жизни, а также обеспечения устойчивости в условиях угроз. ○ Реализовывать участие в восстановительных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.
ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Знает основы информационных технологий ИОПК-6.2. Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК-6.3. Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением	
ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия	ИПК-1.1. Способен идентифицировать ключевые этапы бизнес-процессов, анализировать их структуру и последовательность. ИПК-1.2. Способен выявлять проблемные зоны и неэффективные участки бизнес-процессов. ИПК-1.3. Способен использовать инструменты моделирования и анализа процессов ИПК-1.4. Способен готовить регламенты и стандарты для бизнес-процессов.	
ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов	ИПК-2.1. Способен проектировать целевые бизнес-процессы, направленные на улучшение показателей эффективности. ИПК-2.2. Способен применять современные методы оптимизации бизнес-процессов ИПК-2.3. Способен организовывать и координировать работу подразделений, задействованных в реализации изменений. ИПК-2.4. Способен управлять рисками, связанными с внедрением проектов, и минимизировать их влияние на бизнес-процессы	

ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов	ИПК-3.1. Способен анализировать качество взаимодействия участников процессов. ИПК-3.2. Способен оперативно выявлять проблемы в коммуникации и разрабатывать решения для их устранения. ИПК-3.3. Способен внедрять корректирующие действия для улучшения взаимодействия. ИПК-3.4. Способен подготавливать отчетность о результатах взаимодействия и согласованности действий участников.	
ПК-4 Способен управлять эффективностью и контролировать выполнение бизнес-процессов	ИПК-4.1. Способен организовывать мониторинг выполнения бизнес-процессов и анализировать их соответствие установленным регламентам. ИПК-4.2. Способен анализировать показатели эффективности бизнес-процессов (временные, финансовые, качественные). ИПК-4.2. Способен использовать ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки работы процессов. ИПК-4.3. Способен выявлять отклонения в выполнении процессов и разрабатывать корректирующие мероприятия. ИПК-4.4. Способен готовить аналитические отчеты по результатам контроля и формулировать выводы.	
ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами	ИПК-5.1. Способен использовать специализированные системы управления процессами (BPM-системы, ERP-системы). ИПК-5.2. Способен разрабатывать модели процессов в цифровом формате и автоматизировать отдельные этапы. ИПК-5.3. Способен анализировать данные процессов с использованием аналитических инструментов. ИПК-5.4. Способен обеспечивать цифровую трансформацию процессов для повышения их эффективности.	

4. Объем, структура и содержание практики

4.1 Объем практики

	Очно-заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час.	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

4.2 Структура и содержание практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику

		локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	
2	Основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации; 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации; 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Ведение дневника практики	Заполнение дневника по практике
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Составление отчета по практике	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Итог	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Отчет

Форма производственной практики - проектно-технологическая практика.

Руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является научный руководитель от кафедры. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется совместно с

руководителями практик - работниками организаций различных организационно-правовых форм собственности. Производственная практика (проектно-технологическая) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации либо в организации, предоставляемой студенту от вуза из имеющейся базы практик.

Производственная практика (проектно-технологическая) проводится в форме выполнения заданий, устанавливаемых научным руководителем согласно календарному плану прохождения производственной практики (приложение А).

Способ проведения практики – стационарная и выездная в организациях, с которыми у вуза заключены договора на практику. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в образовательной программной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Задание на практику выдаётся руководителем практики на кафедре. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Базами практики могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является: наличие заключенного договора между вузом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании заявления;

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего: направлением его подготовки; будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

4.3 Содержание практики

Вводный инструктаж. Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. Общее знакомство с организацией (путем проведения

экскурсии или выступления руководителя).

В процессе прохождения проектно-технологической практики и при подготовке отчета по ней обучающийся должен придерживаться следующего плана:

1. Гражданско-правовые основы функционирования коммерческих организаций в Российской Федерации

1.1. Описание основных характеристик моделируемой организации (субъекта предпринимательства). Для формирования описания рекомендуется придерживаться шаблона, приведенного в таблице.

1.2. Формирование устава моделируемой организации в соответствии с требованиями федеральных законов «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.3. Описание производимой в организации продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) в произвольной форме.

1.4. Формирование организационной структуры (в виде схемы) и штатного расписания (в соответствии с формой №Т-3) моделируемой организации.

2. Разработка системы бухгалтерского и налогового учета моделируемой организации

2.1. Описание применяемого в моделируемой — организации режима налогообложения (ОСНО, УСНО, ЕНВД) и перечня уплачиваемых при применении данного режима налогов.

2.2. Формирование учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Учетная политика должна содержать в обязательном порядке:

- приказ руководителя об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения;
- текст учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения прибыли;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- перечень используемых в организации первичных документов (при использовании только типовых форм - указать наименование документа и код формы по ОКУД; при использовании самостоятельно разработанных организацией первичных документов — приложить бланк первичного документа).

3. Моделирование хозяйственных процессов организации в зависимости от выбранного вида экономической деятельности составлением необходимых первичных документов и ведением журнала регистрации фактов хозяйственной жизни. Модель обязательно должна содержать следующие факты хозяйственной

жизни:

3.1. Формирование уставного капитала и его оплата учредителями.

3.2. Приобретение и оплату основных средств и ТМЦ, используемых в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) моделируемой организации в зависимости от выбранного вида экономической деятельности и для нужд управления.

3.3. Начисление заработной платы персоналу, занятому в процессе производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), и управленческому персоналу.

3.4. Начисление амортизации по основным средствам (нематериальным активам — при их наличии), используемым в процессе производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) и для нужд управления моделируемой организацией.

3.5. Формирование затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг) в разрезе месяца.

3.6. Продажу выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

3.7. Формирование финансового результата от продаж и по прочим операциям в разрезе месяца (без реформации баланса в конце финансового года).

4. Формирование комплекта бухгалтерской отчетности моделируемой организации за описываемый период времени В ходе практики должен быть сформирован минимально допустимый для организации — субъекта малого предпринимательства комплект бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах).

5. Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от образовательной организации включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а

также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание. Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

6.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Приказ Минобрнауки России N 885 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся").

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание организационно-управленческой практики;

3. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их

заполнению.

6.2 Основная литература

1. Громов А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под редакцией А. И. Громова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489237>
2. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488831>
3. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>

6.3 Дополнительная литература

1. Мальцева С. В. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / С. В. Мальцева; ответственный редактор С. В. Мальцева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15607-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509174>
2. Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16418-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536449>
2. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://economist.com.ru> Журнал «Экономист».
2. <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.
3. <http://systems-analysis.ru/> Лаборатория системного анализа
4. <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.

5. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
6. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент.
7. <http://www.ereport.ru> Мировая экономика.
8. <http://www.fin-izdat.ru> Издательский дом «Финансы и кредит»
9. <http://www.forecast.ru> ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
11. <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
12. <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
13. <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ.
15. <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
16. <http://www.prime-tass.ru> ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
17. <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
18. <http://www.rg.ru> Российская газета.
19. <http://www.vopreco.ru> Журнал «Вопросы экономики».
20. <https://gtmarket.ru/concepts/7111> Системный анализ
21. <http://www.rg.ru> Российская газета.

6.5 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

1. Microsoft Office 2013 prof (для обучения). Гос контракт № 18-09/14 от 22.09.2014 Акт № Tr09950.
2. Microsoft Project 2013 Stadart 32-bit/x64 Russian. Гос контракт № 18- 09/14 от 22.09.2014 Акт № Tr064541 от 29.10.2014.
3. Антивирусное ПО, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный.
4. Лицензии № 1752161117060156960164.
5. Операционная система Windows 7 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
6. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
7. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042...

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

7. Методические рекомендации

7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

В процессе организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

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

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

7.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом и программой. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии руководителя практики в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно- библиотечной система (электронная библиотека) вуза обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет

руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- календарный план прохождения практики (приложение А)
- дневник практики, подписанный студентом (*приложение Б*);
- отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики: дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно; содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику; содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;
- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший производственную практику на базе вуза по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;
- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший учебную практику на базе вуза по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части

листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок.

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника);

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- отсутствие приложений (заполненных первичных документов, вспомогательных таблиц);

- невыполнение выданного плана-задания на практику;

- расплывчатость заключений студента о прохождении практики;
- отсутствие списка литературы;
- отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

7.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Прохождение практики обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных

средств, а именно: в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения); методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно: письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи); выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата); при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
Б2.О.02(П) Производственная практика
(проектно-технологическая)

Москва 2024

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Производственная практика (проектно-технологическая)	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК-11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3 ИОПК-1.1 ИОПК-1.2 ИОПК-1.3 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2 ИОПК-2.3 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.2 ИОПК-5.3 ИОПК-6.1 ИОПК-6.2 ИОПК-6.3 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-1.4 ИПК-2.1	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачёт с оценкой

	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия ОПК - 4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций ОПК - 5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ ОПК - 6. Способен понимать	ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-2.4 ИПК-3.1 ИПК-3.2 ИПК-3.3 ИПК-3.4 ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-4.4 ИПК-5.1 ИПК-5.2 ИПК-5.3 ИПК-5.4	
--	--	--	--

	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов ПК-4 Способен управлять эффективностью и контролировать выполнение бизнес-процессов ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами		
--	---	--	--

2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценивания практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики

	соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Процедура аттестации:

1. Отчет о прохождении производственной практики (проектно-технологической), отзыв с места прохождения практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики- отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;

- умение дать оценку состояния инновационной деятельности объекта исследования;

— содержание отзыва-характеристики организации — места прохождения практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы производственной практики (проектно-технологической) (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты обучающимся хранятся на кафедре в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения производственной практики (проектно-технологической) студентами подводятся на заседании кафедры.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

3. Оценочные средства

№ О С	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практи ке	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике

2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов
---	-------------------------------	--	-------------------------------

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов производственной практики (проектно-технологической)

1. Входная информация и предварительные расчеты на стадиях жизни проекта.
2. Денежные потоки от инвестиционной, операционной и финансовой деятельности
3. Денежный и ресурсный подходы к измерению затрат и результатов. Оценка эффективности на разных стадиях их использования и реализации.
6. Инвестиционная деятельность и амортизация. Проведение расчетов и их анализ.
7. Информационное обеспечение управления бизнес-процессами.
4. Какие факторы при составлении программы организационного развития необходимо учитывать как ограничения?
5. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
6. Методическое обеспечение по оценке эффективности инвестиций.
7. Методы анализа системы управления бизнес-процессами.
8. Основные формы воздействия на организационные изменения.
9. Структурно-логическая модель формирования показателей прибыли.
10. Сущность анализа системы управления.
11. Сущность и виды оценки эффективности.
12. Сущность концепций реинжиниринга.
13. Теория организационного развития.
14. Тотальное управление качеством.
15. Управление по целям, как наиболее эффективным методом организационного развития.
16. Упущенная выгода от использования имущества в эффективном альтернативном инвестиционном проекте.
17. Учет влияния инфляции при оценке эффективности инвестиций.
18. Учет неопределенности и риска при оценке эффективности инвестиций.
19. Факторы, влияющие на трудоёмкость и уровень оплаты труда.
20. Формула сложных процентов, приведение вперед и назад по оси времени.
21. Понятие инвестиционного проекта. Методы оценки эффективности.
22. Анализ и управление рисками бизнес-процессов.
23. Анализ организационной структуры управления бизнес-процессами.
24. Анализ остатков и движения денежных средств.
25. Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния предприятия.
26. Анализ рентабельности производства и продаж.
27. Анализ системы управления бизнес-процессами.

28. Анализ элементов системы управления и процесса управления .
29. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.
30. Модель управления организационным развитием.
31. Принципы анализа системы управления бизнес-процессами.
32. Эффективность управления бизнес-процессами в организациях и организационное развитие.
33. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.

Примерный перечень тем, по которым могут быть подготовлены отчёты по производственной практике (проектно-технологической)

1. Анализ и проектирование системы управления бизнес-процессами (выбранного предприятия)
2. Анализ и проектирование организационной структуры (выбранного предприятия)
3. Анализ и проектирование системы организации труда руководителя (выбранного предприятия)
4. Анализ организации и результатов деятельности предприятия розничной торговли (выбранного предприятия)
5. Анализ и проектирование внешней и внутренней среды предприятия (выбранного предприятия)
6. Управление прибылью на предприятии (выбранного предприятия)
7. Управление предприятием (выбранного предприятия)
11. Управление бизнес-процессами (выбранного предприятия) и структурными подразделениями
12. Роль менеджмента в работе предприятия (выбранного предприятия)
13. Анализ коммерческой деятельности и пути усовершенствования диспетчерского управления автотранспортного предприятия (выбранного предприятия)
14. Анализ и пути совершенствования менеджмента на предприятии (выбранного предприятия)
15. Анализ и оценка эффективности управления предприятием (выбранного предприятия)
16. Анализ деятельности фирмы (выбранного предприятия)
18. Организация работы (выбранного предприятия)

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения_____практики

студентом_____курса_____формы обучения
_____(ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____(ф.и.о.)

_____(подпись)

Приложение Б

Образец оформления

Дневник
прохождения_____практики

студентом_____курса_____формы обучения

_____(ф.и.о.)

№ п/п	Да та	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаема я должность)
1	2	3	4

Студент _____(ф.и.о.)

_____(подпись)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
студента _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Москва 20__