

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

«Утверждаю»
заместитель директора
В.С.Саечников
01 сентября 2015 г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Программа практики
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
(все формы обучения)

Арзамас 2015


Мелина Н.Ф.. Преддипломная практика: Программа практики - Арзамас. Арзамасский филиал Российского университета кооперации, 2015.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» составлена к.э.н., доцентом кафедры экономики и управления Мелиной Н.Ф. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 г. (№ 544) и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31 августа 2015 года протокол № 9.

Рабочая программа:
согласована с кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
1 сентября 2015 г.

Заведующий кафедрой  Максимова В.В.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой  Мельников В.А.

одобрена Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Председатель  Саечников В.С.

© АНООВОЦСРФ
«Российский университет кооперации», 2015
© Мелина Н.Ф., 2015

Лист переутверждения рабочей программы
преддипломная практика

«Утверждаю»
заместитель директора
В.С. Саечников
30 декабря 2015 г.

В рабочую программу дисциплины «**Преддипломная практика**» в исправление нарушения **пункта 19.** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.1013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.12.2014, регистрационный № 31402) внесены изменения:

в пункт **2. Место учебной практики в структуре образовательной программы**
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Добавлен раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации - сформированы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

изменения согласованы с кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин 28 декабря 2015 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой



Максимов С.В.

изменения обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и управления от 29 декабря 2015 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой



Мельников В.А.

изменения одобрены Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 30 декабря 2015 года, протокол № 2

Председатель



Саечников В.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	5
1.1. Задачи преддипломной практики:	5
1.2. Требования к результатам преддипломной практики	5
2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4 Место, продолжительность и объем практики	7
5. Содержание преддипломной практики	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	13
6.1. Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению практики	13
6.2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
6.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики	19
6.4. Материально-техническая база практики	19
6.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	19
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	20
1. Паспорт фонда оценочных средств	21
1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:	22
1.3. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	23
2.. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации.....	25
2.2. Критерии оценки для проведения зачета по преддипломной практике.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке бакалавров в области менеджмента и предусматривает ознакомление и детальное изучение обучающимися объектов и видов будущей профессиональной деятельности.

Цель практики состоит в закреплении, расширении, углублении и систематизации знаний, полученных при изучении дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального циклов на основе изучения деятельности предприятия. Преддипломная практика студентов предусматривает закрепление и практическое применение полученных ими знаний по вопросам менеджмента организации, в том числе финансового управления, развития навыков самостоятельной работы в современных условиях.

1.1. Задачи преддипломной практики:

- изучение основных социально-экономических показателей деятельности предприятия;
- познакомиться со структурой управления организации;
- понять особенности взаимодействия ее структурных подразделений;
- определить основные принципы и методы работы с финансовыми ресурсами организации;
- определить место, роль, основные функции финансовой службы и ее руководителя в организации;
- изучение процесса управления финансами организации.
- сбор, систематизация и обработка информации для выполнения выпускной квалификационной работы, в соответствии с индивидуальным планом.

Важным разделом преддипломной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды работы:

- приобретение навыков планирования научно-исследовательской работы, включающее выполнение исследовательской работы в данной области и выбранной темы исследования, анализ литературы, написание доклада по избранной теме и их публичное представление;
- проведение научно-исследовательской работы с составлением отчета о научно-исследовательской работе и публичная защита выполненной работы.

В соответствии с требованиями ФГОС при выполнении научно-исследовательской работы обучающемуся предоставляется возможность:

- осуществлять сбор, обработку, анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчетов) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

1.2. Требования к результатам преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

общекультурные компетенции (ОК)

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

профессиональные компетенции (ПК)

- способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «Б.5 У Учебная, производственная и преддипломная практики» ФГОС ВО и обязательна для каждого студента.

Для прохождения производственной практики студент должен обладать **знаниями**:

- основы управления персоналом;
- основы управления бизнес-проектами
- методы финансового анализа и планирования
- правовое обеспечение бизнеса и финансовое право
- методы принятия управленческих решений
- информационные технологии в менеджменте
- основы теории организации и менеджмента
- основы маркетинга

Уметь:

- реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией;
- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;
- использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы;
- разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений.

Владеть:

- навыками развития управленческой культуры менеджера;
- навыками проведения диагностики систем управления в организации;
- навыками оформления управленческой документации;
- навыками профессиональной аргументации;
- навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В процессе прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК)

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

профессиональные компетенции (ПК)

- способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В результате освоения данных компетенций студент должен:

Знать:

- основные теоретические положения в области управленческих и социальных наук;
- структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, многообразие экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- законы развития и функционирования организаций;
- основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- методы организационно-экономического обоснования развития организации.

Уметь:

- реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией;
- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;
- использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы;
- разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений.

Владеть:

- навыками развития управленческой культуры менеджера;
- навыками проведения диагностики систем управления в организации;
- навыками оформления управленческой документации;
- навыками профессиональной аргументации;
- навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

Сформировать и развить умения:

- в управлении организацией, отдельными бизнес-процессами;
- в анализе, оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- в планировании и организации деятельности коллектива, организации;
- в обработке и систематизации управленческой, учетно-экономической информации
- в разработке и обосновании управленческих решений

Приобрести практический опыт:

- в управлении организацией, отдельными бизнес-процессами;
- в анализе, оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- в планировании ,организации и управлении финансами организации;
- в обработке и систематизации управленческой, учетно-экономической информации
- в разработке и обосновании управленческих решений

4 Место, продолжительность и объем практики

Вид практики: преддипломная.

Организация практики осуществляется дискретным способом (по видам практик) - в соответствии с непрерывным периодом, определенным в календарном учебном графике.

Объектом производственной практики студентов являются промышленные и торговые предприятия любых организационно-правовых форм хозяйствования. При выборе студентом в качестве объекта практики предприятия иных отраслей кафедра утверждает индивидуальное задание (в рамках настоящей программы).

Преддипломная практика проводится в форме практикума: студент самостоятельно подбирает предприятие - базу практики и информирует соответствующие службы института об этом, представляя заявление и договор по практике с места прохождения практики заведующему практикой от филиала.

Преддипломная практика проходит в течение 2-х недель в 8-м семестре. Бюджет времени устанавливается в соответствии с учебным планом и равен 108 часам (3 зач. ед.)

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Перед началом преддипломной практики кафедрой экономики и управления проводится инструктаж студентов. На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- информирование о назначении и порядке прохождения практики;
- вопросы трудовой дисциплины во время практики.
- порядок оформления отчета о преддипломной практике
- требования, предъявляемые к базам практики;
- порядок предоставления и защиты отчета

Студент в процессе преддипломной практики составляет отчет в соответствии с индивидуальным заданием и выбранной темой выпускной квалификационной работы, в который записывает все виды и результаты выполненных работ.

При заполнении рабочей тетради указывается следующая информация:

- дата;
- Задание преддипломной практики;
- краткое содержание выполненной работы и ее результаты;
- замечания руководителя практики.

5. Содержание преддипломной практики

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование системы управления предприятием (организацией).
2. Совершенствование системы управления производственным предприятием.
3. Совершенствование системы управления коммерческой организацией.
4. Совершенствование системы управления кооперативной организацией.
5. Совершенствование системы управления предприятием малого бизнеса.
6. Совершенствование системы управления предприятием с иностранными инвестициями.
7. Совершенствование системы управления коммерческим банком.
8. Совершенствование системы управления страховой компанией.
9. Совершенствование системы управления внешнеторговой организацией.
10. Совершенствование системы управления фондовой биржей.
11. Совершенствование системы управления туристской фирмой.
12. Совершенствование системы управления акционерным обществом.
13. Совершенствование системы управления потребительского общества.
14. Совершенствование системы управления лизинговой компанией.
15. Совершенствование системы управления торговым домом.
16. Совершенствование системы управления рекрутинговой деятельностью.
17. Совершенствование системы управления риэлтерской деятельностью.
18. Организация внутрифирменного управления на предприятии (организации).
19. Организация стратегического управления на предприятии (организации).

20. Совершенствование стратегий конкуренции: содержание, методы разработки, условия применения.
21. Банкротство предприятия: стратегия и тактика выживания.
22. Банкротство предприятия: сущность, условия, критерии и процедуры.
23. Антикризисное управление в организациях потребительской кооперации.
24. Управленческий консалтинг и его влияние на повышение эффективности деятельности организации.
25. Разработка бизнес-плана предприятия (организации).
26. Организация работы менеджера и пути её совершенствования.
27. Пути развития организационной культуры предприятия.
28. Имидж фирмы как фактор повышения эффективности и качества управления.
29. Развитие связей с общественностью (PR) в управлении фирмой.
30. Разработка информационной подсистемы управления предприятием (организации).
31. Совершенствование этических основ управления предприятием.
32. Организация электронного офиса современной фирмы.
33. Совершенствование организации документооборота на предприятии (организации).
34. Управление документационной деятельностью организации.
35. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности кооперативной организации.
36. Совершенствование управления персоналом в кооперативной организации.
37. Совершенствование управления персоналом в коммерческой организации.
38. Совершенствование управления персоналом на промышленном предприятии.
39. Совершенствование социальной ответственности менеджмента организации.
40. Совершенствование управления инновационными процессами в организации.
41. Нововведения как объект инновационного менеджмента в организации.
42. Управление инновационными проектами в организации.
43. Совершенствование управления изменениями в организации.
44. Совершенствование эффективности инновационной деятельности в организации.
45. Разработка инновационной стратегии развития организации.
46. Оценка управленческих технологий и разработка путей их совершенствования.
47. Совершенствование процесса разработки и реализации управленческих решений в организации.
48. Совершенствование технологий принятия управленческих решений в организации.
49. Разработка организационного проекта создания предприятия.
50. Управление предпринимательскими рисками в организации.
51. Совершенствование системы антикризисного управления организацией.
52. Исследование процесса принятия и реализации управленческих решений в организации и разработка путей его совершенствования.
53. Пути повышения конкурентоспособности малого предприятия.
54. Совершенствование стратегического планирования в организации.
55. Совершенствование процесса управления конкурентоспособностью организации.
56. Исследование процесса мотивации в организации и разработка путей его совершенствования.
57. Исследование процесса управления конкурентоспособностью организации.
58. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
59. Исследование процесса внутреннего контроля в организации и разработка путей его совершенствования.
60. Коммуникационный менеджмент и пути его совершенствования.
61. Мотивационный менеджмент и пути его совершенствования.
62. Разработка организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).

63. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
64. Разработка рекомендаций по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
65. Разработка организационной структуры службы управления персоналом организации (предприятия).
66. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
67. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
68. Совершенствование системы регламентации труда персонала организации (предприятия).
69. Совершенствование (формирование) кадровой политики организации (предприятия).
70. Совершенствование стратегического управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
71. Совершенствование кадрового планирования в организации (предприятия).
72. Совершенствование маркетинга персонала организации (предприятия).
73. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах.
74. Совершенствование системы найма, оценки, отбора и приема персонала.
75. Совершенствование процесса подбора и расстановки персонала.
76. Совершенствование социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
77. Совершенствование организации труда персонала организации (предприятия).
78. Повышение эффективности использования человеческих ресурсов организации (предприятия).
79. Совершенствование системы обучения и развития персонала организации (предприятия).
80. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
81. Совершенствование системы оценки персонала организации (предприятия).
82. Совершенствование системы планирования и управления деловой карьерой работников в организации.
83. Совершенствование работы с кадровым резервом организации (предприятия).
84. Совершенствование оценки результатов деятельности служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
85. Совершенствование и развитие аудита человеческих ресурсов организации (предприятия).
86. Разработка рекомендаций по профилактике и предупреждению конфликтов и стрессов в социальных группах.
87. Разработка эффективной модели коммуникативной деятельности руководителя организации (предприятия).
88. Разработка эффективной модели мотивационного менеджмента в организации.
89. Совершенствование системы регулирования труда руководителя организации (предприятия).
90. Разработка эффективной модели взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
91. Разработка методов тайм-менеджмента в работе служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия).

Индивидуальное задание по выпускной квалификационной работе

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами

Курс: 4 **Форма обучения:** очная

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

«__» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ БАКАЛАВРА Иванову Ивану Ивановичу

1. Тема работы «Управление операционным риском в кредитной организации на материалах ОАО»)»

утверждена приказом по филиалу «__» _____ 201__ года №

2.Срок сдачи законченной работы _____

ВВЕДЕНИЕ

1. Теоретические основы управления операционным риском в кредитной организации

1.1 Сущность и классификация операционных рисков кредитной организации

1.2 Методы оценки операционных рисков в кредитной организации

1.3 Принципы и основы организации управления операционными рисками в кредитной организации

2. Анализ финансовой деятельности ОАО «Московский Кредитный Банк»

2.1 Характеристика организационно - экономической деятельности ОАО «Московский Кредитный Банк»

2.2 Анализ активно-пассивных операций ОАО «Московский кредитный Банк»

2.3 Анализ рентабельности и нормативных показателей деятельности

3. Управление операционным риском в ОАО «Московский кредитный Банк» и его совершенствование

3.1 Тенденции развития управления операционным риском в ОАО «Московский кредитный Банк»

3.2 Пути улучшения управления операционным риском в ОАО «Московский кредитный Банк»

3.3 Повышение роли внутреннего контроля банка в управлении операционным риском

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Календарный план выполнения ВКР

на тему «Оборот розничной торговли предприятия и перспективы его развития (на материалах ООО «Седьмое небо»)»

обучающийся Иванов Иван Иванович

курса 4 формы обучения очной

Наименование разделов и этапов выполнения ВКР	Сроки выполнения этапов работы	Примечания
1. Подбор и предварительное ознакомление с литературой		
2. Составление плана работы и согласование его с научным руководителем		
3. Поэтапное написание текста ВКР		
3.1. Глава 1		
3.2. Глава 2		
3.3. Глава 3		
3.4. Введение и заключение		
4. Представление чернового варианта научному руководителю		
5. Доработка ВКР в соответствии с замечаниями научного руководителя		
6. Получение отзыва научного руководителя		
7. Допуск к защите ВКР заместителем директора		
8. Получение внешней рецензии		
9. Передача завершённой работы с отзывом и рецензией заместителю директора		
10. Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)		
11. Защита ВКР		

Обучающийся
Иванов И.И. _____
«__» _____ 201__ г.

Руководитель
Сидоров С.С. _____
«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 201__ г.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

6.1. Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению практики

Обязанности студента:

- заблаговременно осведомиться в деканате о месте и времени прохождения преддипломной практики; изучить программу практики;
- своевременно прибыть в организацию - на базу практики, имея при себе все необходимые документы: паспорт, направление, индивидуальное задание преддипломной практике;
- явиться по прибытии к назначенному руководителем организации работнику финансовой службы - руководителю преддипломной практики, совместно с ним составить график прохождения практики, получить указания о порядке и месте ее прохождения;
- строго соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В случае нарушения указанных правил руководитель организации имеет право налагать на студента взыскания с последующим сообщением ректору университета;
- выполнить программу практики в соответствии с графиком прохождения практики, полностью осуществить предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по профилю подготовки;
- изучить применительно к конкретным видам деятельности организации
- ежедневно в период практики вести отчет установленной формы, в который записывать все виды самостоятельно выполненных работ, и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации (предприятия). Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью;
- подготовить по результатам преддипломной практики отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации;
- получить письменный отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации - базы практики ;
- по прибытии в университет представить кафедре экономики и управления отчет о преддипломной практике ;

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Руководство преддипломной практикой

Преддипломная практика проводится, с одной стороны, под руководством и контролем университета, а с другой, - организации или предприятия, в котором студент проходит практику.

Руководителем практики от высшего учебного заведения назначается преподаватель ведущей кафедры. Он обязан:

- установить связь с руководителями практики от организации;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студенту(ам) по программе практики, сбору материала для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от организации также несет ответственность за прохождение практики студентом. Руководитель практики должен:

- изучить программу практики;
- оказать помощь студенту в составлении графика прохождения практики;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами, регистрами и другими документальными материалами
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного выполнения всех видов работ в соответствии с программой и графиком прохождения практики;
- помогать студенту в изучении управленческой, учетной, аналитической информации, а также указаний и инструкций по вопросам управления организацией, финансовыми ресурсами;
- регулярно давать студенту задания в соответствии с программой и графиком прохождения практики, а также разъяснения по их выполнению;
- оказывать помощь в приобретении опыта и навыков работы при выполнении студентом порученного задания;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы;
- ежедневно проверять и подписывать дневник и не реже одного раза в неделю контролировать ход составления студентом отчета о производственной практике;
- сообщить директору или кафедре экономики и управления университета о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Порядок составления отчета о преддипломной практике

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальным заданием. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в отчете, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в отчете должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета - не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в университет.
Отчет защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета.

Содержание основной части отчета

Основная часть включает: введение, 3 главы (в соответствии с индивидуальным заданием), которые допускается разбивать на отдельные параграфы и заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях управления деятельностью организации.

В основной части отчета необходимо раскрыть основные разделы индивидуального задания, систематизировать и обобщить результаты исследования, дать критическую оценку системы управления, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование деятельности организации, ее системы управления. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

Приложения к отчету по пунктам 1, 2, 3, программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности иная управленческая информация, собранная и систематизированная студентом.

Порядок подведения итогов

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает производственную характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о преддипломной практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю - руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе преподаватель делает надпись: «Отчет о преддипломной практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации. После

защиты отчета преподаватель-руководитель практики от кафедры ставит дату, оценку (дифференцированный зачет), свою подпись и делает заключение в дневнике. Неудовлетворительная оценка за практику влечет за собой повторное ее прохождение или исключение из числа студентов университета.

Оценка по итогам защиты отчета о практике записывается в ведомость и зачетную книжку студента.

Примерное содержание характеристики студентов-практиканта

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения: Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.

В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.

Как относился студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).

Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

Насколько полно выполнена программа практики и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании университета.

Характеристика должна быть подписана руководителем (председателем правления) организации и руководителем практики. Подписи скрепляются печатью.

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

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : Федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации: Ч. 1, 2. - М.: Юрайт-Издат, 2004. - 454с. // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
4. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федер. закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 9. - Ст. 10963. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
5. Об иностранных инвестициях в Российской Федерации: Федер. закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 28. - Ст. 3493.
6. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федер. закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 29. - Ст. 3400. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
7. О рынке ценных бумаг: Федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 17. - Ст. 1918. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
8. О финансовой аренде (лизинге): Федер. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - N 44. - ст. 5394. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
9. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н // Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти. - 2010. - N 35. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]

10. О валютном регулировании и валютном контроле : Федер. закон от 10.12.2003 173-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.11.2003 г.) с изменениями и дополнениями // СЗ РФ. - 2003. - N 50 - ст. 4859. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 28. - Ст. 2790. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
12. О банках и банковской деятельности: Закон РФ от 02.12.1990 г. № 395-1 // СЗ РФ. - 1996. - № 6. - Ст. 492. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
13. Методические указания по проведению анализа финансового состояния организаций: утв. Приказом ФСФО РФ от 23. 01. 2001 № 16 // Вестник ФСФО РФ. - 2001. - N 2. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
14. О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 25.03.1997 N 56, от 09.10.2002 г. № 199-п с изм. и доп. // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
15. О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 05.01.1998 г. № 14-п с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 1998. - N 1. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
16. .О безналичных расчетах в Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 03.10.2002 № 2-п с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 2011. - N 33 - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
17. .Об обязательных нормативах банков: инструкция Центрального Банка РФ от 16.01.2004 г. № 110-И с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 2004. - N 11. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
18. .ПБУ 1/98 (ред. от 30.12.1999); ПБУ 4/99; ПБУ 7/98; ПБУ 8/01; ПБУ 9/99 (ред. от 30.03.2001); ПБУ 10/99 (ред. от 30.03 2001); ПБУ 11/2000 (ред. от 30.03.2001); ПБУ 12/2000; ПБУ 13/2000; ПБУ 16/02; ПБУ 17/02; ПБУ 18/02; ПБУ 19/02 // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
19. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации : Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 26.03.2007) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1998. - N 23. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]

Основная литература:

20. Баринов В. А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 207 с. - <http://www.znanium.com>
21. Гусаров Ю. В. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 263 с. - <http://www.znanium.com>
22. Зайцев Леонид Григорьевич. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : Издательство "Магистр", 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-9776-0063-7. <http://znanium.com>
23. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник / Е.А. Кандрашина. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 220 с. - ISBN 978-5-394-01579-3.
24. Кириченко, Т. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник / Т. В. Кириченко. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 484 с. <http://www.znanium.com>

22. Лапыгин Юрий Николаевич. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 208 с. - ISBN 978-5-16-006592-2. <http://znanium.com>
23. Мазурина Татьяна Юрьевна. Финансы организаций (предприятий) : Учебник. - 2 ; испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 462 с. - ISBN 978-5-16-006512-0. <http://znanium.com>
24. Макаров В.М., Попова Г.В. Менеджмент [Текст] : учебное пособие. - Стандарт третьего поколения. - Москва : Питер, 2011. - 256 с. : ил. - ISBN 978-5-459-00279-9.
25. Мухамедьяров Альфрет Муллагалиевич. Инновационный менеджмент [электронный ресурс]: Учебное пособие. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 191 с. - ISBN 978-5-16-006730-8. <http://znanium.com>
26. Резник С. Д. Введение в менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с. - <http://www.znanium.com> Горфинкель Владимир Яковлевич. Инновационный менеджмент [электронный ресурс]: Учебник. - 4 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 381 с. - ISBN 978-5-9558-0311-1. <http://znanium.com>
27. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 320 с. - ISBN 978-5-16-005028-7. <http://znanium.com>
27. Тютюкина Е.Б. Финансы организаций (предприятий) [Текст] : учебник / Е.Б. Тютюкина. - Москва : Издательско- торговая корпорация "Дашков и Ко", 2012. - 544 с. - ISBN 978-5-394-01094-1
28. Финансовый менеджмент [Текст] : Учебник / Т.В. Кириченко. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 484 с. - ISBN 978-5394-01996-8.
29. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. А.М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 336 с. <http://www.znanium.com>
30. Финансы организаций (предприятий) [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Под ред. Н.В. Колчиной . - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 407 с. - ISBN 978-5-238-01891-1.
35. Фридман Абель Менделеевич. Финансы организации (предприятия). - 2. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02158-9. <http://znanium.com>

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM – режим доступа www.znanium.com
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru» - режим доступа - www.ibooks.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа - <http://elibrary.ru>
4. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View <http://ebiblioteka.ru/>
5. Министерство финансов: www.minfin.ru
6. Министерство промышленности и торговли РФ <http://minpromtorg.gov.ru/>
7. Министерство экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/main>
8. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

6.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики

В процессе организации производственной практики должны применяться современные образовательные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики..
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM – режим доступа www.znanium.com
5. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru» - режим доступа - www.ibooks.ru
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа - <http://elibrary.ru>
7. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View <http://ebiblioteka.ru/>
8. Программные продукты Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
9. Справочная правовая система Консультант Плюс
10. Электронная библиотека Российского университета кооперации

6.4. Материально-техническая база практики

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК.
2. Наличие копировально-множительной техники.
3. Доступ к интернет-ресурсам.
4. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.
5. Соответствие помещений действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

6.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) учебно-ознакомительной практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Основы библиографии и библиотековедения, библиотечные и информационные системы;
2. Роль современного предприятия в отрасли;
3. Организационно- распорядительная документация на предприятии;
4. Организация документооборота на предприятии;
5. Особенности отрасли торговли;
6. Основы технологии организации торговых процессов;
7. Основные функции структурных подразделений объекта практики;
8. Основы управленческого труда на предприятии;
9. Методы исследования содержания управленческого труда;
10. Практические мероприятия по исследованию содержания управленческого труда;
11. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения производственной практики:

Индекс	Формируемые компетенции
ОК-8	способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность
ОК-13	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-19	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
ПК-8	способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
ПК-47	способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-48	умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею
ПК-49	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

1. Для получения первичных профессиональных умений и навыков необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

а). Компетенция «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» (ОК-13) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Иностранный язык;
- Экономическая теория.

б). Компетенция «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» (ОК-19) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория менеджмента: История управленческой мысли, Теория организации.

а). Компетенция «способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность» (ОК-8) формируется в процессе изучения дисциплины:

- Теория и практика кооперации.

б). Компетенция «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» (ОК-13) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория и практика кооперации.

в). Компетенция «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» (ОК-19) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория менеджмента: Организационное поведение;
- Мастерство публичного выступления;
- Разработка и проведения тренингов.

г). Компетенция «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» (ПК-8) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Корпоративная социальная ответственность;
- Управление проектами;

- Инновационный менеджмент;
- Стратегический менеджмент
- Управление финансовыми рисками;
- Организационная конфликтология;
- Персональный менеджмент;
- Конфликтология;
- Психология самопрезентации.

д). Компетенция «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» (ПК-47) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Финансовый менеджмент.

ж). Компетенция «способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)» (ПК-49) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Маркетинг;
- Управление проектами;
- Экономика организаций (предприятий);
- Лидерство и управление командой

2. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых

необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые учебной практикой:

Защита выпускной квалификационной работы

3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемых компетенций:

№	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОК-8	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
2	ОК-13	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
3	ОК-19	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
4	ПК-8	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
5	ПК-47	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
6	ПК-48	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация
7	ПК-49	T1; T2; T3;	Отчет, доклад, презентация

1.3. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок / ответ не дан) 2 б.	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-8 ОК-13 ОК-19 ПК-8	Уметь реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией					
ПК-47 ПК-48 ПК-49	Уметь анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления					
	Уметь использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей					
	Уметь систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам Профессиональной деятельности,					

	редактировать, реферировать, рецензировать документы					
	Уметь разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений					
<i>Владеет</i>						
ОК-8 ОК-13 ОК-19	Владеть навыками развития управленческой культуры менеджера					
ПК-8 ПК-47 ПК-48 ПК-49	Владеть навыками проведения диагностики Систем управления в организации					
	Владеть навыками оформления управленческой документации					
	Владеть навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации					

2.. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Внешняя среда деятельности предприятия.

Государственная политика в сфере предпринимательства. Поставщики. Покупатели. Конкуренты. Географическая, экономическая, политическая, правовая, социокультурная, инновационная, институциональная, международная, экологическая среда и др.

2. Внутренняя среда предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия. Организационная структура. Система управления. Функции менеджмента

3. Информационное обеспечение управленческих решений по экономике

Сбор и обработка социально-экономической информации. Ведение отчетности на предприятии (бухгалтерской, налоговой, статистической, плановой, оперативной и др.). Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Плановая работа на предприятии. Участие экономической службы в принятии управленческих решений.

4. Анализ ресурсного потенциала предприятия как источник информации для принятия управленческих решений. Основные фонды предприятия: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования.

Оборотные средства предприятия: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования
Трудовые ресурсы, занятые на предприятии: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования. Оценка ресурсного потенциала

5. Управление персоналом на предприятии Оплата и стимулирование труда работников на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Анализ показателей по труду и заработной плате.

6. Управление финансовой деятельностью предприятия.

Структура и содержание деятельности финансовых служб; оценка результатов финансовой деятельности на основе бухгалтерской отчетности; расчет и оценка показателей финансового состояния предприятия, источники финансирования, методы управления финансовыми потоками и эффективность финансового управления в целом
Источники формирования доходов. Показатели доходов, их анализ

Состав и структура выручки предприятия Расходы предприятия. Состав и структура расходов Анализ себестоимости продукции (услуг). Финансовые результаты предприятия. Формирование финансовых результатов. Показатели прибыли и рентабельности, их анализ. Финансовое состояние предприятия. Оценка активов и пассивов, платежеспособности, деловой активности, финансовой устойчивости

7. Конкурентоспособность предприятия.

Оценка конкурентоспособности предприятия, его преимуществ и недостатков. Оценка позиций предприятия на рынке (сегменте рынка).

8. Обоснование потребности предприятия в экономических ресурсах (в основных и оборотных средствах, трудовых ресурсах).

9. Экономическое обоснование доходов (выручки) предприятия на плановый период.

10. Экономическое обоснование финансовых результатов предприятия на плановый период.

11. Стратегия развития предприятия.

Проведение SWOT, PEST, ABC и других видов анализа. Разработка стратегических ориентиров и программы развития предприятия.

2.2. Критерии оценки для проведения зачета по преддипломной практике

Критерии оценки прохождения у практики

Формой аттестации по практике является зачет. Зачет студент получает по итогам защиты практики, который может проводиться в последний день прохождения практики.

Оценка	Балла	Уровень сформированный компетенции
зачтено	10 и выше	Достаточный
незачтено	Менее 10	недостаточный

ПРИЛОЖЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
специальности _____

(Ф..И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

Отчет по учебной практике
допущен (не допущен) к защите

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет по учебной практике защищен _____
оценка

« _____ » _____ 20__ г.

Таблица 1. Показатели движения основных средств предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	Темп изменения, %
	прошлый	отчетный		
1. Основные средства, тыс. руб.:				
- на начало года;				
- поступило (введено);				
- выбыло;				
- на конец года				
2. Начислено амортизации, тыс. руб.				
3. Коэффициенты: - ввода;				
- выбытия;				
- прироста;				
- износа;				
- годности				

Показатели эффективности использования основных средств предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	Темп изменения, %
	прошлый	отчетный		
1. Средняя стоимость основных средств, тыс. руб.				
2. Объем деятельности, тыс. руб.				
3. Прибыль, тыс. руб.				
4. Среднесписочная численность работников, чел.				
5. Производительность труда, тыс. руб.				
6. Фондоотдача, руб.				
7. Фондоемкость, руб.				
8. Фондорентабельность, руб.				
9. Фондовооруженность, тыс. руб.				

Показатели динамики, состава, структуры оборотных средств предприятия за отчетный год

Показатели	Стоимость оборотных средств, тыс. руб.			Структура оборотных средств, %		
	на начало года	на конец года	темп изменения^	на начало года	на конец года	отклонение, (+,-)
Оборотные средства - всего, в том числе: а) запасы; б) дебиторская задолженность; в) денежные средства; г) другие				100,0	100,0	

Показатели обеспеченности оборотными средствами предприятия за отчетный период

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	Темп изменения, %
	прошлый	отчетный		
1. Сумма оборотных средств, тыс. руб. - на начало; - на конец; - средняя за год				
2. Объем деятельности, тыс. руб. - за год; - однодневный				
3. Оборачиваемость: - в днях; - в разгах				
4. Доля собственных оборотных средств в оборотных средствах предприятия, %				

Показатели по труду предприятия за отчетный период

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	Темп изменения, %
	прошлый	отчетный		
1. Среднесписочная численность				
2. Расходы на оплату труда, тыс. руб.				
3. Объем деятельности, тыс. руб.: - в действующих ценах;				
4. Затраты, тыс. руб.				
5. Чистая прибыль, тыс. руб.				
6. Средняя заработная плата за: - год, тыс. руб.;				
7. Производительность труда, тыс. руб.: - в действующих ценах;				
8. Доля расходов на оплату труда в затратах				
9. Уровень расходов на оплату труда, в % к объему деятельности				
10. Прибыль в расчете на: - 1 работника, тыс. руб.;				

Показатели комплексной оценки ресурсного обеспечения Предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы		Откло нение, (+,-)	Темп измене ния, %	Структура ресурсов, %		Откло нение, (+,-)
	прош лый	отчет ный			прош лый год	отчет ный год	
1. Ресурсы - всего, тыс. руб. в т. ч.:							
а) средняя сумма основных средств;							
б) средняя сумма оборотных средств;							
в) расходы на оплату труда							
2. Объем деятельности, тыс. руб.							
3. Прибыль, тыс. руб.							
4. Ресурсоотдача, руб.							
5. Ресурсорентабельность, %							

Показатели прибыли и рентабельности предприятия за отчетный период

Показатели	Годы				Отклонение, (+,-)		Темп изменения суммы, %
	прошлый		отчетный		суммы	уровня	
	сум	ур ^о мавень	сум	ур ^о мавень			
Выручка							
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль (убыток)							
Коммерческие расходы							
Управленческие расходы							
Прибыль (убыток) от продаж							
Проценты к получению							
Проценты к уплате							
Доходы от участия в других организациях							
Прочие доходы							
Прочие расходы							
Прибыль (убыток) до налогообложения							
Текущий налог на прибыль							
Изменение отложенных налоговых обязательств							
Изменение отложенных налоговых активов							
Прочее							
Чистая прибыль (убыток)							