

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 25.04.2025 10:27:39
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК
_____ В.В. Плёнкина
« ____ » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: преддипломная

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): Отраслевой и корпоративный менеджмент

форма обучения: очная

Рабочая программа практики рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № ____ от _____ г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель преддипломной практики: обобщение знаний и навыков работы обучающегося; применение профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность Отраслевой и корпоративный менеджмент, полученных в процессе обучения в вузе, на предприятиях (в организациях); формирование информационного и методического обеспечения выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- изучение особенностей функционирования хозяйствующего субъекта, являющегося объектом исследования выпускной квалификационной работы (ВКР);
- информационное обеспечение выпускной квалификационной работы: сбор и первичная обработка, их систематизация с целью решения задач, поставленных в ВКР; проверка сопоставимости информации и, в случае необходимости, их пересчет, логический анализ и обобщение;
- методическое обеспечение выпускной квалификационной работы: изучение по литературным источникам методических подходов к решению проблем, обозначенных в ВКР; подбор наиболее приемлемых способов и методов решения задач в разрезе отдельных разделов и подразделов ВКР.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и информационно-аналитической.

2. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

3. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.	Знать: 31- актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: У1- применять системный подход для решения поставленных задач
		Владеть: В1- способностью анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: 32 - основы критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи
		Уметь: У2 –систематизировать критически оценивать информацию, полученную из разных источников
		Владеть: В2 – навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач
	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении	Знать: 33 – роль и место информации в системе производственного менеджмента
		Уметь: У3 – оценивать эффективность текущей

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
	поставленных задач.	системы производственного менеджмента Владеть: В3-навыками анализа, методами исследования системы производственного менеджмента
ПКС-1. Способен рассчитывать и анализировать экономические и финансово-экономические показатели деятельности организации и их структурных подразделений, а также действующие методы управления при решении корпоративных задач.	ПКС-1.3. Способен формулировать рекомендации по совершенствованию методов управления при решении корпоративных задач на основе анализа показателей деятельности и существующих проблем;	Знать: 34 - основные методы анализа финансово-экономических показателей, а также принципы разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления;
		Уметь: У4 - анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны;
		Владеть: В4 - навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия;
ПКС-3 Способен разрабатывать организационные структуры предприятия, обосновывать методы управления производством и рациональные границы их применения;	ПКС-3.1. Способен разрабатывать организационные структуры предприятия с учетом его стратегических целей;	Знать: 35 – основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципы взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия;
		Уметь: У5 – анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям;
		Владеть: В5 - навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию;
	ПКС-3.2. Способен обосновывать методы управления производством, соответствующие особенностям деятельности предприятия;	Знать: 36 – различные методы управления производством, их области применения и особенности внедрения;
		Уметь: У6 – анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством;
		Владеть: В6 - навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики;
	ПКС-3.3. Способен определять рациональные границы применения различных методов управления производством на предприятии;	Знать: 37 – критерии определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность);
		Уметь: У7 – оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия;
		Владеть: В7 - навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности;
ПКС-5 Способен осуществлять учет производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, разрабатывать организационно-управленческую	ПКС-5.1. Способен осуществлять учет производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;	Знать: 38 - основные принципы и методы учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативные документы, регламентирующие ведение учета;
		Уметь: У8 – осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
документацию с применением современных информационных технологий	ПКС-5.2. Способен разрабатывать организационно-управленческую документацию с применением современных информационных технологий;	Владеть: В8 - навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации;
		Знать: З9 - требования к оформлению организационно-управленческой документации, а также возможности современных информационных технологий для ее разработки;
		Уметь: У9 - разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств;
	ПКС-5.3. Способен применять современные информационные технологии для автоматизации учета и документооборота на предприятии;	Владеть: В9 - навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства;
		Знать: З10 – основные принципы автоматизации учета и документооборота, а также возможности современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота);
		Уметь: У10 – использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии;
		Владеть: В10 - навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов;

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в состав части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений

До начала прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны освоить теоретическую часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиль): Отраслевой и корпоративный менеджмент.

Прохождение практики необходимо для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 6 недель, общая трудоемкость практики 9 зачетных единиц, 324 часа.

Сроки проведения практики: 4 курс, 8 семестр

6. Содержание практики

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов		Код ИДК	Формы текущего контроля
		Контактная работа – консультации	СРС		
1	Подготовительный этап: – вводная лекция; – выдача задания; – инструктаж по технике безопасности	8	10	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.3 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.1 ПКС-5.2 ПКС-5.3	Собеседование, роспись в журнале по ТБ
2	Основной этап: – разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем; – производственный цикл (обзор основных направлений деятельности базы практики)	-	180	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.3 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.1 ПКС-5.2 ПКС-5.3	Индивидуальный опрос, собеседование
3	Научно-исследовательский этап: – изучение документов (отчетов, архивов, публикаций и пр.), как внутренних, так и внешних; – обработка и систематизация материала по производственной практике; – выполнение индивидуального задания	-	100	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.3 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.1 ПКС-5.2 ПКС-5.3	
4	Заключительный этап: – оформление отчета по практике и его защита	-	26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.3 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.1 ПКС-5.2 ПКС-5.3	Проверка отчета, защита отчета (собеседование)
	Итого:	8	316		

7. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с

планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиты отчета (Таблица 3). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 4).

Таблица 3

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Максимальное количество баллов
1	2	3
Разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем	0 – обучающийся не принимал участие в разработке плана; 1-4 – обучающийся принимал посредственное участие в разработке плана; 5-9 – обучающийся принимал достаточно активное участие в разработке плана, допуская логические неточности 10 – обучающийся принимал активное участие в разработке плана, проявляя высокую заинтересованность в реализации своих навыков	0-10
Обзор основных направлений деятельности базы практики	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Сбор, обработка и систематизация материала	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Защита отчета	0 – нет ответа на поставленные вопросы при защите; 0-10 – ответы на вопросы неточные и нераскрыты по содержанию; 11-21 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию, но не в полном объеме; 22-30 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию с небольшими неточностями или в полном объеме.	0-30
ВСЕГО		100

Таблица 4

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

- отсутствие отчета по практике;
- невыполнение задания, полученного от руководителя практики;
- низкий уровень культуры исполнения задания;
- неудовлетворительный уровень сформированности компетенций в соответствии с установленными программой практики индикаторами и уровнями усвоения.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России:
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

Информационно-методическим обеспечением индивидуального задания на практику, проводимую с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются учебно-методические материалы по организации и проведению практики, размещенные руководителем практики от университета в системе поддержки учебного процесса Eduson2; общедоступные материалы, размещенные на официальных сайтах организаций, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся; иные информационно-методические и аналитические ресурсы, размещённые в сети Интернет.

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Свободно-распространяемое ПО, Справочно-правовая система «Гарант», КонсультантПлюс.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения практики используются средства и возможности университета, либо организации, где обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения (Таблица 5).

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Самостоятельная работа обучающихся Аудитория для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность: Учебные столы, стулья. Доска меловая. Компьютер в комплекте -5 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении всех видов работ, предусмотренных производственной практикой (преддипломной).

10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Вопросы по технике безопасности.

1. Служба охраны труда на предприятии, её основные задачи.
2. Функции службы охраны труда на предприятии.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда.
4. Государственный профсоюзный контроль за охраной труда.

5. Ведомственный контроль.
6. Профсоюзный общественный контроль за охраной труда.
7. Административно-общественный контроль.
8. Дайте характеристику форм трудовой деятельности.
9. Приведите классификацию рабочих мест.
10. Приведите классификацию вредных и опасных производственных факторов.

Вопросы для собеседования и защиты отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

1. Охарактеризуйте предприятия, на котором Вы проходили практику: полное и сокращенное наименование предприятия (организации); организационно правовая форма предприятия; история создания и развития предприятия; отраслевая принадлежность предприятия.
2. Перечислите основные направления деятельности предприятия.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой (реализуемой) продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ предприятия.
4. Раскройте индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению темы Вашей выпускной квалификационной работы
5. Опишите методическое обеспечение темы Вашей выпускной квалификационной работы

11. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике

Формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является составление и защита письменного отчета о прохождении практики и выполненной работы. Отчёт о прохождении практики оформляется в виде пояснительной записки согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 в соответствии с установленным индивидуальным заданием. Объем отчета – 10-15 страниц машинописного текста, включая титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников. На титульном листе следует указать фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики; должна стоять его подпись (Приложение 3). Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 (210×297). Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный (для таблиц допускается одинарный), гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – кегль 14 (для таблиц допускается 12), абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста. Качество напечатанного текста отчета и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в установленные сроки (не позднее 10 дней после завершения практики) и в необходимом объеме. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики (таблица 6). Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной практики) должна включать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Заполненное направление на практику (приложение 4).
3. Утвержденный рабочий график (план) проведения практики (приложение 5).
4. Выписка о Проведении инструктажей (приложение 6).
5. Заполненное и согласованное Индивидуальное задание (приложение 7).
6. Содержание отчета о практике является оглавлением пояснительной записки, оформляется согласно требованиям ГОСТ.
7. Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, предполагаемых к выполнению в процессе практики.
8. Основная часть, содержащая: результаты основной деятельности; описание и анализ

полученных данных в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

9. Заключение пояснительной записки отчета: обучающийся дает краткое резюме проделанной работы и степень достижения цели и задач практики.

10. Список использованных источников является обязательной частью пояснительной записки, так как в тексте основной части для пояснения или подтверждения приведенной информации требуется оформлять ссылки на источники. Список оформляют по ГОСТ.

11. При необходимости к пояснительной записке оформляют Приложения.

Таблица 6

**Содержание отчета по производственной практике
(преддипломной)**

№ п/п	Разделы	Необходимая информация
1.	Цель и задачи практики	– цели и задачи прохождения практики
2.	Краткая характеристика предприятия (организации)	– организационно-правовая форма, история создания, отраслевая принадлежность и назначение предприятия, структурного подразделения или функционального отдела, где пройдена
3.	Информационное обеспечение ВКР	– за какой период и по каким объектам собрана информация; – функциональное назначение информации, роль в процессе управления, принцип образования и т.д. – назначение информации в соответствии с содержанием индивидуального задания.
4.	Методическое обеспечение ВКР	– достоинства и недостатки применяемых (действующих на предприятии) и изученных по научно-методической литературе методик обоснования управленческих решений, планирования, анализа показателей или отдельных сторон деятельности.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся выполняют индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению выпускной квалификационной работы (ВКР). Практикантам необходимо охарактеризовать информационно-методическую базу, собранную для выполнения ВКР, ее источники.

Отчет по индивидуальному заданию составляется в форме, указанной в табл. 7, 8.

Таблица 7

Информационное обеспечение индивидуального задания (на примере главы 3 ВКР)

Содержание ВКР	Информационная база ВКР	Источник информации
3. Разработка направлений по совершенствованию организации труда рабочих на предприятии (в организации, в подразделении) 3.1 Анализ уровня и эффективности организации труда рабочих 3.2 Выбор приоритетных направлений совершенствования организации труда рабочих на предприятии (в организации, в подразделении)	Учредительная информация (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес, состав участников общества, учредительные документы и т.д.) Динамика основных показателей деятельности предприятия за исследуемый период ...	Учредительные документы предприятия. Отчет о финансовых результатах. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Положения по оплате труда. Положения о премировании. Положения и вознаграждении по итогам работы за год и др.

Таблица 8

Методическое обеспечение индивидуального задания (на примере главы 2 ВКР)

Содержание ВКР	Информационная база ВКР	Источник информации
2. Организационно-методическое обеспечение совершенствования	Методы анализа исследования затрат рабочего времени, методы регламентации и	[4], [6], [10], [13], [19], [20], [33], [38], [39], [40]

организации труда рабочих 2.1 Нормативно-правовая база в области организации труда на предприятии (в организации, в подразделении) 2.2 Методы оценки уровня организации труда и ее эффективности	нормирования труда, методы научной организации труда, методы исследования трудовых операций, методы контроля трудовой дисциплины, ...	
...	...	...

* - номер источника по списку использованных источников

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями. Основную часть отчета следует делить на разделы. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части и приложения. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Разделы должны иметь заголовки. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы отчета имеют сквозную нумерацию по всему тексту. Сквозную нумерацию отчета проставляют в центре нижней части листа без точки в конце по всему тексту. Титульный лист, задание на практику включают в общую нумерацию страниц, без указания номера страниц.

Формулы следует выделять из текста отчета в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) следует располагать непосредственно после текста отчета, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 2.1.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Приложение оформляют как продолжение текста отчета на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В отчете по практике необходимо оформить список использованных источников (книг, статей, авторефератов, диссертаций, официальных сайтов и др). Ссылки на источники в тексте отчета приводятся в квадратных скобках.

12. Методические указания по прохождению практики

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью образовательной программы. Отказ от прохождения или пропуск сроков прохождения практики по неуважительной причине приводит к академической задолженности. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с соблюдением всех

норм и правил Закона «Об образовании». Производственная практика может быть стационарной или выездной. Замена вида практики или замена приобретаемых навыков не предусмотрена образовательной программой.

Не менее чем за один месяц до начала практики Руководитель от университета проводит организационное собрание с обучающимися, на котором разъясняет способы прохождения практики, требования и сроки. До начала прохождения практики обучающиеся определяются с местом прохождения практики и при необходимости заказывают у Руководителя Бланк для заключения договора с профильной организацией, если организация не имеет рамочного договора с Университетом.

В случае прохождения учебной практики в профильной организации обучающемуся выдается Направление на практику. Направление на практику является отчетным документом обучающегося, подтверждающим прохождение практики в указанные в учебном плане сроки. Кроме того, обучающемуся до начала практики выдают бланк Индивидуального задания и Рабочий график (план) проведения практики для согласования с Руководителем практики от профильной организации.

В первый день прохождения практики с обучающимися проводят инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Для подтверждения требуется заполнить бланк Проведения инструктажей, который затем подшивается к отчету по практике.

Руководитель практики от профильной организации оказывает консультационную помощь при овладении навыками работы с программным обеспечением, дает задания связанные с выполнением отчетных документов по практике, следит за соблюдением трудового распорядка обучающимся на месте прохождения практики, оказывает содействие в оформлении пояснительной записки отчета по практике.

Во время прохождения практики необходимо постоянно работать над пояснительной запиской отчета. После проверки отчета на соответствие требованиям норм и ГОСТ Руководитель от профильной организации готовит Отзыв и передает его обучающемуся для формирования отчета по практике. Обучающийся составляет и сшивает отчет по прохождению практики и предоставляет его Руководителю по практике от университета в установленные сроки сессии для проверки и прохождения процедуры защиты. Руководитель по практике от университета проверяет отчет, задает контрольные вопросы и аттестует обучающегося по 100-балльной шкале, принимая во внимание мнение Руководителя практики от профильной организации

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики Производственная Тип практики: Преддипломная

Код, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): Отраслевой и корпоративный менеджмент

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи	Знать: 31- актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	Не демонстрирует знания актуальных российских и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности	Демонстрирует неполные знания актуальных российских и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности	Демонстрирует достаточные знания актуальных российских и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности	Демонстрирует исчерпывающие знания актуальных российских и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: У1- применять системный подход для решения поставленных задач	Не умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Умеет применять системный подход для решения поставленных задач , допуская ряд ошибок	Умеет применять системный подход для решения поставленных задач , допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет применять системный подход для решения поставленных задач
		Владеть: В1- способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач	Не способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач	Способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач, допуская ряд ошибок	Способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач, допуская незначительные неточности	В совершенстве способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в	Знать: 32 - основы критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в соответствии с требованиями и	Не демонстрирует знания основ критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в соответствии с	Демонстрирует неполные знания основ критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в соответствии с	Демонстрирует достаточные знания основ критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в	Демонстрирует исчерпывающие знания основ критического анализа и оценки информации, полученной из разных источников, в

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	соответствии с требованиями и условиями задачи	условиями задачи	требованиями и условиями задачи	требованиями и условиями задачи	соответствии с требованиями и условиями задачи	соответствии с требованиями и условиями задачи
		Уметь: У2 – систематизировать, критически оценивать информацию, полученную из разных источников	Не умеет систематизировать, критически оценивать информацию, полученную из разных источников	Умеет систематизировать, критически оценивать информацию, полученную из разных источников, допуская ряд ошибок	Умеет систематизировать, критически оценивать информацию, полученную из разных источников, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет систематизировать, критически оценивать информацию, полученную из разных источников
		Владеть: В2 – навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач	Не владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач	Владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач, допуская ряд ошибок	Владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач
	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач.	Знать: З3 – роль и место информации в системе производственного менеджмента	Не демонстрирует знание роли и места информации в системе производственного менеджмента	Демонстрирует неполные знания роли и места информации в системе производственного менеджмента	Демонстрирует достаточные знания роли и места информации в системе производственного менеджмента	Демонстрирует исчерпывающие знания роли и места информации в системе производственного менеджмента
		Уметь: У3 – оценивать эффективность текущей системы производственного менеджмента	Не умеет оценивать эффективность текущей системы производственного менеджмента	Умеет оценивать эффективность текущей системы производственного менеджмента, допуская ряд ошибок	Умеет оценивать эффективность текущей системы производственного менеджмента, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет оценивать эффективность текущей системы производственного менеджмента
		Владеть: В3-навыками анализа, методами исследования системы производственного	Не владеет навыками анализа, методами исследования системы производственного	Владеет навыками анализа, методами исследования системы производственного	Владеет навыками анализа, методами исследования системы производственного	В совершенстве владеет навыками анализа, методами исследования системы

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		менеджмента	менеджмента	менеджмента, допуская ряд ошибок	менеджмента, допуская незначительные неточности	производственного менеджмента
ПКС-1. Способен рассчитывать и анализировать экономические показатели деятельности организации и их структурных подразделений, а также действующие методы управления при решении корпоративных задач.	ПКС-1.3. Способен формулировать рекомендации по совершенствованию методов управления при решении корпоративных задач на основе анализа показателей деятельности и существующих проблем;	Знать: З4 - основные методы анализа финансово-экономических показателей, а также принципы разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления;	Не демонстрирует знания основных методов анализа финансово-экономических показателей, а также принципов разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления	Демонстрирует неполные знания основных методов анализа финансово-экономических показателей, а также принципов разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления	Демонстрирует достаточные знания основных методов анализа финансово-экономических показателей, а также принципов разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления	Демонстрирует исчерпывающие знания основных методов анализа финансово-экономических показателей, а также принципов разработки рекомендаций по совершенствованию методов управления
		Уметь: У4 - анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны;	Не умеет анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны	Умеет анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать финансово-экономические показатели деятельности организации и выявлять проблемные зоны
		Владеть: В4 - навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия;	Не владеет навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия	Владеет навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия, допуская	Владеет навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия, допуская	В совершенстве владеет навыками формулирования обоснованных рекомендаций по совершенствованию методов управления, направленных на решение конкретных корпоративных задач и повышение эффективности деятельности предприятия

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
				ряд ошибок	незначительные неточности	
ПКС-3 Способен разрабатывать организационные структуры предприятия, обосновывать методы управления производством и рациональные границы их применения;	ПКС-3.1. Способен разрабатывать организационные структуры предприятия с учетом его стратегических целей;	Знать: 35 – основные типы организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципы взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия;	Не демонстрирует знания основных типов организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципов взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия	Демонстрирует неполные знания основных типов организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципов взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия	Демонстрирует достаточные знания основных типов организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципов взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия	Демонстрирует исчерпывающие знания основных типов организационных структур, их преимущества и недостатки, а также принципов взаимосвязи организационной структуры со стратегическими целями предприятия
		Уметь: У5 – анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям;	Не умеет анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям	Умеет анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать стратегические цели предприятия и разрабатывать проекты организационных структур, соответствующих этим целям
		Владеть: В5 - навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию;	Не владеет навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию	Владеет навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию, допуская ряд ошибок	Владеет навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию, допуская незначительные	В совершенстве владеет навыками оценки соответствия существующей организационной структуры стратегическим целям предприятия и разработки предложений по ее совершенствованию

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
					неточности	
	ПКС-3.2. Способен обосновывать методы управления производством, соответствующие особенностям деятельности предприятия;	Знать: З6 – различные методы управления производством, их области применения и особенности внедрения;	Не демонстрирует знания различных методов управления производством, их областей применения и особенностей внедрения	Демонстрирует неполные знания различных методов управления производством, их областей применения и особенностей внедрения	Демонстрирует достаточные знания различных методов управления производством, их областей применения и особенностей внедрения	Демонстрирует исчерпывающие знания различных методов управления производством, их областей применения и особенностей внедрения
		Уметь: У6 – анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством;	Не умеет анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством	Умеет анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать особенности деятельности предприятия (технологические процессы, структуру производства, квалификацию персонала) и обосновывать выбор наиболее подходящих методов управления производством
		Владеть: В6 - навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики;	Не владеет навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики	Владеет навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики, допуская ряд ошибок	Владеет навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками разработки плана внедрения выбранных методов управления производством на предприятии с учетом его специфики

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	ПКС-3.3. Способен определять рациональные границы применения различных методов управления производством на предприятии;	Знать: 37 – критерии определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность);	Не демонстрирует знания критериев определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность)	Демонстрирует неполные знания критериев определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность)	Демонстрирует достаточные знания критериев определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность)	Демонстрирует исчерпывающие знания критериев определения рациональных границ применения различных методов управления производством (например, экономическая целесообразность, технологическая возможность, организационная готовность)
		Уметь: У7 – оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия;	Не умеет оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия	Умеет оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия, допуская ряд ошибок	Умеет оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет оценивать применимость различных методов управления производством на отдельных участках деятельности предприятия
		Владеть: В7 - навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности;	Не владеет навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности	Владеет навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками разработки рекомендаций по рациональному сочетанию различных методов управления производством на предприятии для повышения его эффективности

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-5 Способен осуществлять учет производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, разрабатывать организационно-управленческую документацию с применением современных информационных технологий	ПКС-5.1. Способен осуществлять учет производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;	Знать: 38 - основные принципы и методы учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативные документы, регламентирующие ведение учета;	Не демонстрирует знания основных принципов и методов учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативных документов, регламентирующих ведение учета	Демонстрирует неполные знания основных принципов и методов учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативных документов, регламентирующих ведение учета	Демонстрирует достаточные знания основных принципов и методов учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативных документов, регламентирующих ведение учета	Демонстрирует исчерпывающие знания основных принципов и методов учета производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также нормативных документов, регламентирующих ведение учета
		Уметь: У8 – осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;	Не умеет осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия	Умеет осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, допуская ряд ошибок	Умеет осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия
		Владеть: В8 - навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации;	Не владеет навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации	Владеет навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации, допуская ряд ошибок	Владеет навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками ведения учета основных хозяйственных операций и составления первичной бухгалтерской документации
	ПКС-5.2. Способен	Знать: 39 - требования к оформлению	Не демонстрирует знания	Демонстрирует неполные знания	Демонстрирует достаточные знания	Демонстрирует исчерпывающие знания

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	разрабатывать организационно-управленческую документацию с применением современных информационных технологий;	организационно-управленческой документации, а также возможности современных информационных технологий для ее разработки;	требований к оформлению организационно-управленческой документации, а также возможностей современных информационных технологий для ее разработки	требований к оформлению организационно-управленческой документации, а также возможностей современных информационных технологий для ее разработки	требований к оформлению организационно-управленческой документации, а также возможностей современных информационных технологий для ее разработки	требований к оформлению организационно-управленческой документации, а также возможностей современных информационных технологий для ее разработки
		Уметь: У9 - разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств;	Не умеет разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств	Умеет разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств, допуская ряд ошибок	Умеет разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет разрабатывать проекты различных видов организационно-управленческой документации (например, приказы, распоряжения, инструкции) с использованием текстовых редакторов и специализированных программных средств
		Владеть: В9 - навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства;	Не владеет навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства	Владеет навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства, допуская	В совершенстве владеет навыками подготовки и оформления организационно-управленческой документации в соответствии с установленными стандартами и требованиями делопроизводства

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
					незначительные неточности	
	ПКС-5.3. Способен применять современные информационные технологии для автоматизации учета и документооборота на предприятии;	Знать: 310 – основные принципы автоматизации учета и документооборота, а также возможности современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота);	Не демонстрирует знания основных принципов автоматизации учета и документооборота, а также возможностей современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота)	Демонстрирует неполные знания основных принципов автоматизации учета и документооборота, а также возможностей современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота)	Демонстрирует достаточные знания основных принципов автоматизации учета и документооборота, а также возможностей современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота)	Демонстрирует исчерпывающие знания основных принципов автоматизации учета и документооборота, а также возможностей современных информационных систем для решения этих задач (например, ERP-системы, системы электронного документооборота)
		Уметь: У10 – использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии;	Не умеет использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии	Умеет использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии, допуская ряд ошибок	Умеет использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет использовать функциональные возможности современных информационных систем для ведения учета и организации документооборота на предприятии
		Владеть: В10 - навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов;	Не владеет навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов	Владеет навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов, допуская ряд ошибок	Владеет навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов, допуская	В совершенстве владеет навыками работы с современными информационными системами учета и документооборота, включая ввод, обработку и анализ данных, а также формирование отчетов

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
					незначительные неточности	

КАРТА

обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики Производственная Тип практики: ПреддипломнаяКод, направление подготовки 38.03.02 Менеджментнаправленность (профиль): Отраслевой и корпоративный менеджмент

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Иванов, В. Н. Производственный менеджмент : учебное пособие / В. Н. Иванов, Д. В. Рудаков. - Омск : Омский государственный технический университет, 2022. - 121 с. - Режим доступа: для автор. пользователей https://e.lanbook.com/book/343631 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS". - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-8149-3450-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. URL: https://www.iprbookshop.ru/131221 .	ЭР	30	100	+
2	Васылева-Керян, О. В. Производственный менеджмент : учебное пособие / О. В. Васылева-Керян ; под редакцией О. В. Васылевой-Керян. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. - 362 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS". - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-8149-3450-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. URL: https://www.iprbookshop.ru/131221 .	ЭР	30	100	+
3	Галтер, В. В. Производственный менеджмент : учебно-методическое пособие по выполнению курсовой и расчетно-графической работ / В. В. Галтер, Т. Е. Шатунова. - Новосибирск : СГУПС, 2020. - 47 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-00148-126-3 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. URL: https://www.iprbookshop.ru/131221 .	ЭР	30	100	+
4	Архипов, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Архипов. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. - 101 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 978-5-7937-1923-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. URL: https://www.iprbookshop.ru/131221 .	ЭР	30	100	+
5	Акри, Е. П. Производственный менеджмент : учебное пособие / Е. П. Акри, Ж. В. Селезнева. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 174 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 2227-8397 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. URL: http://www.iprbookshop.ru/105054 .	ЭР	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная)

Обучающегося _____ курса
группы _____
направления _____
направленность (профиль) _____

(ФИО обучающегося)

в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

в качестве _____

Руководитель практики

от университета _____ / И.О. Фамилия, должность
(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации _____ / И.О. Фамилия, должность
(подпись)

МП

Тюмень 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)**

Институт сервиса и отраслевого управления

Тюмень, ул. Володарского, д. 38
Телефон: 8 (3452) 28-36-71
<http://www.tyuiu.ru>

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование подразделения)

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано обучающемуся _____
_____ курса, группы _____
института _____
направленному в город _____
на предприятие _____
_____ для прохождения _____
практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: приказ по ТИУ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

----- *обратная сторона*

Обучающийся _____

ОТМЕТКИ

Прибыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

Выбыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)	
Направление подготовки	_____
Направленность (профиль)	_____
заочной формы обучения, группы	_____
Вид практики	_____
Тип практики	_____
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Руководитель практики от университета	_____
	(Ф.И.О., должность, ученое звание)
Наименование профильной организации	_____

Руководитель практики от профильной организации	_____
	(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Планируемые работы	Сроки проведения
1	Организационное собрание	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
3	Выполнение индивидуального задания	
4	Консультации	
5	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия
 МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____
 заочной формы обучения, группы _____
 Вид практики _____
 Тип практики _____
 Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Инструктаж по пожарной безопасности			
4	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра «Менеджмента в отраслях ТЭК»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

	(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки	_____
Направленность (профиль)	_____
заочной формы обучения, группы	_____
Вид практики	_____
Тип практики	_____
Срок прохождения практики:	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Цель прохождения практики (основная)	_____
Задачи практики (основные) _____	
Индивидуальное задание на практику:	

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):	

Основной планируемый результат:	

Руководитель практики от университета _____ /И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия

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

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия