Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 17:03:57
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика (преддипломная практика)»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели практики

Преддипломная практика является логическим продолжением производственной практики, проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Основными целями преддипломной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на базе практической организации; закрепление практического опыта по избранной специальности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

– обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций менеджмента. Анализ соответствия решаемых функциональных задач менеджмента должностным инструкциям и общей теории менеджмента. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности служб менеджмента;

– приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях менеджера организации различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

– овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;

– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

– сбор необходимой информации для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП бакалавриата

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика ориентирована на организационно-управленческий вид профессиональной деятельности. Преддипломная практика относится к блоку Б.2. Преддипломная практика взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Проект-менеджмент;
- Инновационный менеджмент
- Проектная деятельность;
- Управление технологиями создания проектов.

- Креативный менеджмент;
- Системный подход в управлении проектами
- Управление коммерциализацией инноваций

Содержание практики логически и методически тесно связано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Руководителем преддипломной практики от Московского Политеха является научный руководитель от кафедры «Менеджмент». Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется совместно с руководителями практик - работниками организаций различных организационно-правовых форм собственности. Преддипломная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации либо в организации, предоставляемой студенту от университета из имеющейся базы практик.

Преддипломная практика проводится в форме выполнения заданий, устанавливаемых научным руководителем согласно календарному плану прохождения преддипломной практики (приложение1).

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

5. Место и время проведения практики

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебно-воспитательного процесса, осуществляющей непосредственную связь с производством, подготовку бакалавров к профессиональной деятельности, способствующей ускорению процесса адаптации молодого специалиста в условиях современного производства.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» могут выступать:

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

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

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Шифр	Наименование	Профстандарт	ОТФ	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений	08.037 «Бизнес-аналитик»	Обеспечение изменений в организации	ПК-5.1. Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнеес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, ПК-5.2. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; выявлять, регистрировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; ПК-5.3. Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений.
ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации	08.037 «Бизнес-аналитик»	Обоснование решений	**ПК-6.1.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками;

				ПК-6.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; **ПК-6.3.** Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (ЭОР находится в разработке).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1. Руководство преддипломной практикой студентов осуществляют научный руководитель, руководитель практики от предприятий (учреждений, организаций), ответственный за организацию практики от кафедры. На них возлагаются обязанности:

Научный руководитель:

- утверждает индивидуальный план прохождения практики студента в соответствии с программой практики;
- консультирует студентов по вопросам прохождения практики и составления отчета о проделанной работе;
- проверяет качество работы студентов и контролирует выполнение ими индивидуальных планов прохождения практики;
- оказывает методическую помощь при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- организует проведение зачета по практике;
- дает отзыв о результатах прохождения практики и визирует составленные ими отчеты по окончании практики.

Руководитель практики от организации:

- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- по окончании практики дает отзыв – характеристику о результатах

прохождения практики.

Ответственный по практике от кафедры:

- формирует банк данных организаций для проведения практики;
- поддерживает связь с организациями;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по её совершенствованию руководству кафедры.

6.2 Обязанности и права студента. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу;
- своевременно прибыть на базу практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации) – места практики;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики;
- собрать и обработать информацию, полученную на месте прохождения практики;
- по окончании практики оформить и представить на кафедру отчет о прохождении практики, в котором отражаются сведения о выполненной им работе в рамках требований кафедры.

Студент имеет право на:

- рабочее место для выполнения программы практики;
- доступ к документации и материалам, предусмотренным программой практики;
- обращение по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения программы к руководителям практики от предприятия и вуза.

Студент представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики научному руководителю, после допуска проходит защита отчета.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **6** зачетных единиц, т.е. **216** академических часов (из них 216 часов – самостоятельная работа студентов).

Преддипломную практику проходят на четвёртом курсе.

Восьмой семестр: 216 часов – самостоятельная работа студентов. Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт.

При заочной и очно-заочной форме обучения преддипломная практика на 9 семестре. Девятый семестр: 216 часов – самостоятельная работа студентов. Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт.

Преддипломная практика включает в себя:

1. *Подготовительный этап*:

- инструктаж руководитель практики по общим вопросам;
- составление плана работы,
- уточнение библиографии по теме ВКР.

2. *Научно-исследовательский этап*.

Работа в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой:

- конкретизация проблемы в рамках выбранной темы, объекта и предмета исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- теоретический анализ и проработка научной литературы и исследований по выбранной теме исследования,
- подбор и проработка необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.);
- подготовка практической части ВКР на основе результатов прохождения преддипломной и производственной практик на местах (хозяйствующих субъектах); оформление результатов научно-практической деятельности.

Студенты работают с первоисточниками предприятий, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и руководителями практики от предприятий.

3. *Подготовка отчета по практике*. Отчет готовится студентом в соответствии с требованиями кафедры. *Форма контроля* - промежуточная аттестация. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя. По итогам аттестации студенту выставляется оценка (зачтено/ не зачтено).

Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для написания практической части выпускной квалификационной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах, часах)		Формы текущего контроля
1	1. *Подготовительный этап*: - инструктаж руководитель практики по общим вопросам; - составление плана работы, - уточнение библиографии по теме ВКР. 2. *Научно-исследовательский этап*.	1 з.е.	36 ч	Наличие плана работы, библиографии, Отметка в календарный план
2	Работа студентов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой:	4 з.е.	144 ч	Разделы отчёта по практике, Отметка в календарный план

3	- конкретизация проблемы в рамках выбранной темы, объекта и предмета исследования; - формулирование цели и задач исследования; - теоретический анализ и проработка научной литературы и исследований по выбранной теме исследования, - подбор и проработка необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.); - подготовка практической части ВКР на основе результатов прохождения преддипломной и производственной практик на местах (хозяйствующих субъектах); оформление результатов научно-практической деятельности. Студенты работают с первоисточниками предприятий, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и руководителями практики от предприятий. 3. *Подготовка отчета по практике*. Отчет готовится студентом в соответствии с требованиями кафедры. *Форма контроля* - промежуточная аттестация. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя. По итогам аттестации студенту выставляется оценка (дифференцированный зачёт).	1 з.е.	36 ч	Отчёт по практике, контрольные вопросы по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов учебной практики, Отметка в календарный план

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

При проведении преддипломной практики применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего инструктаж студентов и приём

отчётов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

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

Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Также используются следующие научно-исследовательские технологии:

- проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования;
- исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний;
- проектное обучение, связанное с участием бакалавров в различных реальных процессах и проектах, имеющих место в организации.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

В период прохождения практики студент обязан изучить систему управления и руководства организацией, ее структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью организации, подсистему управления подразделением, регулирующим инновационную деятельность, организацию инновационной деятельности на предприятии, инновационный портфель и процессы реализации инновационных проектов:

1. Оценить степень организованности системы управления, в т.ч. подсистемы управления подразделением, регулирующим инновационную деятельность; внутреннюю организационную и нормативную документацию, регулирующую инновационную деятельность на предприятии.
2. Ознакомиться с общей стратегией развития, определить взаимосвязь между миссией – стратегией – целями - задачами, ознакомиться с инновационной программой развития предприятия.
3. Провести анализ и оценку деловой среды предприятия. Анализ и оценка инновационной среды и инновационного потенциала предприятия.
4. Ознакомиться с элементами инновационной инфраструктуры предприятия, научно-техническим потенциалом (материально-техническая база, научно-исследовательская, конструкторская и технологическая составляющие, источники финансирование R&D, научные кадры, информационная составляющая и др.)
5. Оценка персонала: возможности и перспективы инновационной деятельности.
6. Ознакомиться с инновационными проектами, реализуемыми на предприятии.

7. Изучить годовую отчетность и оценить такие показатели деятельности предприятия как производительность, экономичность, эффективность, прибыльность, рентабельность в динамике за ряд лет.

8. Дать оценку показателей, характеризующих инновационную деятельность на предприятии (объемы производства и реализации инновационной продукции) в динамике за ряд лет.

9. Выявить проблемы в инновационной сфере предприятия и дать рекомендации по их устранению.

В период прохождения практики студент обязан изучить следующие вопросы:

1 Внутренняя среда организации:

1.1. Цели и стратегия поведения организации;
1.2. Структура организации;
1.3.Задачи и технологии организации;
1.4. Кадры организации, ее руководство;
1.5. Взаимосвязь внутренних факторов.

2. Система управления организацией и ее основные элементы:

2.1. Состав, структура и особенности системы управления;
2.2. Основное содержание элементов системы;
2.3. Общие принципы управления;
2.4. Цели и задачи управления;
2.5. Функции в системе управления;
2.6. Методы управления;
2.7. Информация в системе управления;
2.8. Наличие современных технических средств системы управления;
2.9. Технология управления;
2.10. Структура системы управления;
2.11. Персонал системы управления;
2.12. Оптимизация и совершенствование системы управления.

3. Факторы внешнего воздействия на организацию:

3.1. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;
3.2. Среда прямого воздействия;
3.3. Среда косвенного воздействия.

4. Планирование работы организации:

4.1. Элементы функции планирования;
4.2. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования.

5. Организация работы на фирме:

5.1. Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;
5.2. Распределение обязанностей и делегирование полномочий;
5.3. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.

6.Оперативное руководство деятельностью организации:
6.1. Сущность оперативного руководства;
6.2. Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.

7. Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом:
7.1. Экономическая значимость персонала для организации;
7.2. Система подготовки персонала для организации;
7.3. Меры по «восстановлению сил» сотрудников.

8. Структура и стратегии бизнеса:
8.1. Структура бизнеса (направления деятельности, единицы стратегического планирования, конкретные рынки)
8.2. Регулярность анализа рыночной позиции и рыночной привлекательности для каждой единицы планирования
8.3. Роль и функции маркетинга в процессе корпоративного стратегического планирования
8.4. Эффективность маркетинговой стратегии компании

9. *Планирование маркетинга и организационная структура*
9.1. Годовые и долгосрочные стратегические планы маркетинга
9.2. Стратегия выбора целевых сегментов рынка
9.3. Анализ отрасли, спроса и конкуренции в каждом целевом сегменте
9.4. Стратегия позиционирования
9.5. Стратегия предложения
9.6. Стратегии управления торговыми марками
9.7. Стратегия распределения товаров
9.8. Стратегия ценообразования
9.9. Стратегии рекламы и стимулирования сбыта

Обязанности студентов на преддипломной практике

1. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2. В период прохождения практики каждый студент ведет дневник (Приложение 2), в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа.

3. В период прохождения практики студент обязан:

– своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

– проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны

труда и техники безопасности;

– выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от организации;

– собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с ее структурой.

Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- действующий ФГОС ВО (направление 38.03.02 «Менеджмент);

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа преддипломной практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом (приложение 4);

- календарный план прохождения практики (приложение 1);

- дневник прохождения практики (приложение 2);

- отзыв-характеристика о прохождении преддипломной практики, оформленный на бланке организации (приложение 3).

Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке организации (приложение 3);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по установленной форме.

3. Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

В установленный срок студент готовит письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от университета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в

следующей последовательности:

1 Титульный лист (приложение 4);

2 Путевка;

3 Отчет о проделанной практике;

4 Календарный план (приложение 1);

5 Дневник практиканта (приложение 2);

6 Отзыв-характеристика (приложение 3).

Требования к содержанию отчета о прохождении преддипломной практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист (приложение 4).

2. Путевка с печатью организации, где проходилась практика(если требуется)

3. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для преддипломной практики 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

-анализ деятельности организации, ее системы управления;

-рассмотрение подсистемы управления инновационной деятельностью организации;

- анализ инновационной политики и деятельности в сфере инноваций организации (стратегия или программа инновационного развития организации; нормативная документация; специализированный орган управления инновационной деятельностью (топ-менеджер, отвечающий за это направление) и его компетенции; инновационный потенциал; источники финансирования; собственно инновационная деятельность по выпуску продукции и применению технологий, бизнес-процессов; система мотивирования сотрудников к инновационной деятельности);

- сделать оценку состояния системы управления организации, в том числе инновационной деятельностью как самостоятельной функцией бизнеса;

- проанализировать результаты деятельности организации в целом и результативность инновационной деятельности по конкретным показателям в динамике:

-выявить проблемные места в сфере инноваций;

- дать предложения по совершенствованию организационно-управленческой работы организации – места прохождения практики в сфере управления инновационной деятельностью.

Заключение:

- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- отражение навыков и умений, приобретенных за время преддипломной практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике (приложение 3) руководителя практики от предприятия по месту прохождения производственной практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Требования к оформлению отчета по практике

1. *Введение, названия глав, заключение и список используемых источников* пишется 14 шрифтом от отступа 1,25 см, можно выделять жирным шрифтом. В названиях точки не ставятся. Текст должен равномерно располагаться на странице, с одинаковыми отступами от начала поля, где располагается текстовый материал.

2. Название рисунка размещается под рисунком, при этом центрируется.

Пример:

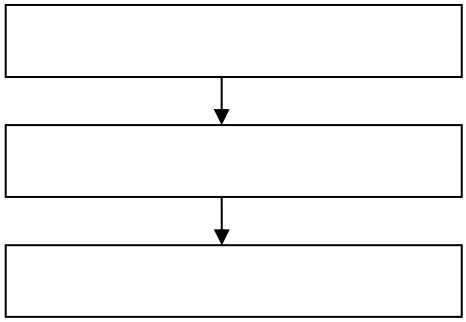


Рисунок 2 – Организационная структура предприятия [38, с. 12]

Название таблицы размещается над таблицей без отступа

Пример 1:

Таблица 1 – Показатели, характеризующие инновационную деятельность ОАО «Прогресс» за 2015-2017 гг. [Номер источника по списку, с.]

Пример 2:

Таблица 2 – Коэффициенты финансовой устойчивости ОАО «Прогресс» за 2017 год (составлено автором по материалам компании)

Если речь идет о данных конкретной компании – объекта исследования, то в названии рисунка или таблицы указываются объект исследования, период исследования и источник. Когда идет ссылка на номера источников, ставится квадратная скобка, если источник выражается словами, то ставится круглая скобка.

До рисунка (таблицы) делается упоминание о нем, а после рисунка (таблицы) – разъяснения или анализ данных, показанных в таблице (рисунке).

Перенос таблицы на другую страницу должен оформляться сл. образом. При переносе на другую страницу таблицы, надо писать «Продолжение таблицы 2» в верхнем правом углу, но и везде переносить либо шапку, либо номера граф. На первой странице, где размещено начало таблицы, нижняя черта не ставится, т.е. таблица не закрыта.

3. Каждый основной раздел (введение, главы, заключение, список использованных источников) начинается строго с новой страницы, а подразделы внутри основного раздела размещается на той же странице, только от текста до названия и от названия до текста отступают два одинарных межстрочных интервала или 1,5 см

4. На протяжении всей работы ставятся ссылки на источники, используемые в данной работе, особенно если приводятся статистические данные

5. Желательно, чтобы источники были изданы за последние 3-5 лет. При использовании Интернет-ресурсов необходимо делать ссылку на сайт.

Пример описания источника в списке:

(учебник) Грибов В.Д., Никитина Л.П. Инновационный менеджмент:

Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. –311с. – (Высшее образование)

(статья из журнала) Широкова Л.В., Федосеева Л.В. Некоторые аспекты построения национальной инновационной системы // Экономика в промышленности. №3(23), 2016. июль-сентябрь. С.24-29.

6. Все формулы нумеруются. Номер может быть сквозным или в пределах главы. Он помещается в простые скобки.

7. Приложения нумеруются буквами русского алфавита с А кроме букв Е, З,И,О,Ч,Ъ,Ь,Ы Приложения выполняются на отдельных страницах . Таблицы и рисунки внутри приложений показывают так:

Таблица А.1 – название таблицы.

Рисунок А.1 – название рисунка

8. При перечислении необходимо проставлять дефисы, никаких галочек и кружочков.

9. Нумерация страниц внизу по центру.

10. Примеры перечисления:

1 вариант

Необходимо выделить пять понятий бизнес-стратегии:

- бизнес-стратегия как план – система последовательных действий;
- бизнес-стратегия как позиция – определение положения организации во внешней среде и относительно своих главных конкурентов;
- бизнес-стратегия как прием отвлечения конкурентов;
- бизнес-стратегия как принцип поведения.

2 вариант

Должны предшествовать:

1) проведение стратегического мониторинга внешней и внутренней среды и оценка влияния основных макроэкономических показателей на функционирование предприятия;

2) прогнозирование, сценарное моделирование и планирование основных показателей на среднесрочную и долгосрочную перспективу с учетом необходимости достижения стратегических целей;

3) прогнозирование возможных неблагоприятных факторов, препятствующих развитию, выявление основных рисков и подготовка предложений по снижению их влияния на финансово-экономические результаты.

3 вариант

1 Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ. Действующая редакция от 06.04.2017 // Правовая информационная система «Консультант Плюс».

2 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ Действующая редакция от 06.04.2017. // Правовая информационная система «Консультант Плюс».

3 Ричард Ньютон Управление проектами от А до Я. Пер. с англ. Кириченко А. Изд-во: Альпина Паблишер, 2016 -192 с.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Организация защиты результатов преддипломной практики:

1 Отчет о прохождении преддипломной практики, отзыв с места прохождении практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

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

Критерии оценки практики бакалавров:

– уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;

- умение дать оценку состояния инновационной деятельности объекта исследования;

– содержание отзыва-характеристики организации – места прохождения практики.

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

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

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

4 Материалы преддипломной практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре «Менеджмент» в течение 2 лет.

5 Окончательные итоги прохождения преддипломной практики студентами подводятся на заседании кафедры.

В процессе прохождения практики используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: контрольные вопросы по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**
ПК-5	Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений

ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

ПК -5 - Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ПК-5.1. Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнеес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, .	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Основных принципов и функций менеджмента	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Основных принципов и функций менеджмента. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Основных принципов и функций менеджмента, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Основных принципов и функций менеджмента, свободно оперирует приобре-тенными знаниями.
ПК-5.2. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; выявлять, регистрировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координироват ь ее выполнение. Свободно оперирует

мероприятий по их минимизации;		показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-5.3. Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методов принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения; методов аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методов принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения; методов аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методов принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения; методов аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методов принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения; методов аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, свободно оперирует приобретенным и знаниями.

ПК-6. Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ПК-6.1. Знает теорию межличностной и	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует полное

групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками;	полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций.	неполное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	частичное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
ПК-6.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-6.3. Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими. Свободно оперирует приобретенными умениями,

	бизнес-процессов и управлять ими.	участниками бизнес-процессов и управлять ими. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	участниками бизнес-процессов и управлять ими, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: дифференцированный зачёт.

Аттестация обучающихся в форме дифференцированного отчёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».,

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены не полностью виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены ошибки, неточности,

	затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Выполнены не полностью виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие некоторых знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает некоторые затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 534 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16695-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531540

Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495509

2. Громов А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под редакцией А. И. Громова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489237

3. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488831

б) Дополнительная литература

1. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513928

2. Мальцева С. В. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / С. В. Мальцева; ответственный редактор С. В. Мальцева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15607-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509174

3. .Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495509

в) программное обеспечение:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

г) Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

12. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 Менеджмент**.

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент

ОП (образовательная программа): «Управление проектами»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная форма

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

примерный перечень тем для написания отчёта, вопросы к отчёту

Составитель:

зав каф. к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

доцент, к.э.н. Коротун О.Н.

.

Москва, 2021 год

Таблица 1 Паспорт фонда оценочных средств

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практика преддипломная					
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-5	Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений	ПК-5.1. Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнеес-анализа; технологии (программное обеспечение), ПК-5.2. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; ПК-5.3. Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, РЗЗ экзамен	**Базовый уровень** - знание базовых теоретических данных о методологии перспективное планированиеа и способах его применения. **Повышенный уровень** - владение методами и навыками экономического прогнозирования; - умение применять комплекс методик перспективное планирования.

ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации	**ПК-6.1.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками; **ПК-6.2.** Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; **ПК-6.3.** Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, З ДС, З	**Базовый уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией и методиками оценки финансового положения предприятия, доходности проектов, степени риска; - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. **Повышенный уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией и методиками оценки финансового положения предприятия, доходности проектов, степени риска; - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. Обучающийся способен применять данные навыки в новых нестандартных ситуациях (при анализе возникающих рисков).

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по преддипломной практике

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов преддипломной практики (формирование компетенции ПК-5, ПК-6)

1. Инвестиционная деятельность: субъекты, объекты, механизм осуществления, государственное регулирование.
2. Инвестиционное законодательство РФ: основные положения.
3. Понятие и экономическая сущность инвестиций.
4. Классификация инвестиций.
5. Критерии эффективности управления
6. Контроль и мониторинг в организации
7. Информационное обеспечение управления
8. Охарактеризуйте производственный процесс, его сущность.
9. Роль инвестиций в развитии экономики.
10. Алгоритм определения стоимости в рамках сравнительного подхода.
11. Оценка стоимости предприятия и бизнеса на основе доходного подхода.
12. Оценка стоимости предприятия и бизнеса на основе затратного подхода.
13. Основные подходы к оценке стоимости предприятия и бизнеса.
14. Определение стоимости бизнеса на основе стоимости чистых активов.
15. Концепция управления, ориентированного на создание стоимости бизнеса (VBM).
16. Доверие, взаимодействие и эффективность
17. Оценка эффективности и командно-административный подход
18. Роль внешних и внутренних факторов в реализации плана предприятия.
19. Государственные гарантии инвестиционной деятельности.
20. Система принятия решений, направленных на максимизацию ценности бизнеса для собственников.
21. Эффективность вмешательства и организационное развитие
22. Социально-экономическая эффективность: анализ и оценка
23. Производительность и эффективность государственного управления
24. Что такое проектная организация и к какой стадии производственного цикла она относится?
25. Руководство как заключительная фаза цикла производственного менеджмента
26. Сущность организации производственных процессов в пространстве и во времени.

Тематика конкретных вопросов может варьироваться в зависимости от образовательной программы (профиля) обучения и специфики хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

– продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

– проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– внес предложения по совершенствованию деятельности предприятия (организации);

– оформил отчет в соответствии со стандартами.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

– в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

– в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне соответствующем руководителю младшего или среднего звена предприятия (организации);

– затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

– не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

– не выполнил план-задание практики.

Примерный перечень тем, по которым могут быть подготовлены отчёты по преддипломной практике
(формирование компетенции ПК-5, ПК-6)

- Совершенствование кадровой политики (выбранного предприятия);
- Совершенствование управления производственным потенциалом (выбранного предприятия);
- Совершенствование управления инновационным проектов (выбранного предприятия);
- Совершенствование управления инвестиционным проектом (выбранного предприятия);

- Совершенствование организационно-экономического и технического состояния (выбранного предприятия);

– Совершенствование раскрытия информации в области устойчивого развития (выбранного предприятия);
– Совершенствование организационно-экономического анализа (выбранного предприятия);
– Совершенствование ликвидности и платёжеспособности (выбранного предприятия);
– Совершенствование положения предприятия на рынках сбыта продукции (выбранного предприятия);

– Совершенствование платёжеспособности и финансовой устойчивости (выбранного предприятия);
– Совершенствование организационно-экономического и технического уровня (выбранного предприятия);
– Совершенствование эффективности использования основных средств (выбранного предприятия);
– Совершенствование организационно-экономического и управленческого анализа (выбранного предприятия);
– Совершенствование мотивации и стимулирования руководящего персонала (выбранного предприятия).
– Совершенствование управления конкурентоспособностью (выбранного предприятия).

Тематика конкретных тем может варьироваться в зависимости от образовательной программы (профиля) обучения и специфики хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

– продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

– проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– внес предложения по совершенствованию деятельности предприятия (организации);

– оформил отчет в соответствии со стандартами.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

– в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

– в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне соответствующем руководителю младшего или среднего звена предприятия (организации);

– затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

– не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

– не выполнил план-задание практики.

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____

(ФИО)

Студент _____ курса, _____группы,

_____форма обучения,

_____направление,

_____ образовательная программа

1. Сроки прохождения практики:_____

2. Место прохождения: _____

3. План практики:

№	Вид работы	Срок выполнения	Форма отчетности
1.			
2.			
3.			

Подпись студента _____

Подпись научного руководителя _____

Приложение 2

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____

(фамилия, имя, отчество)

Студент_____ курса, _____группы

Направление, образовательная программа_____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Месяц, число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____ _____

(подпись) (дата)

Подпись руководителя практики _____ _____

Приложение 3

(Бланк организации)

Отзыв - характеристика

Студент(ка) _____ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» образовательная программа «Управление проектами» Московского политеха _____ с ____ 201__ г. по _____ 201__ г.
(ФИО)

прошел(а) преддипломную практику в_____
(наименование организации)

В период практики выполнял (а) обязанности _____.

За время прохождения преддипломной практики _____
(ФИО)

показал (а) _____ уровень теоретической подготовки, _____умение применять и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа преддипломной практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____
(ФИО)

заслуживает оценки _____ .

Руководитель организации _____
(ФИО)

М.П.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент»

Отчет по преддипломной практике

в период с «____» _____ г. по «____» _____ г.

_____

(место прохождения практики)

_____

(Ф.И.О.)

Студент _____ курса, _____группы,

_____форма обучения,

_____направление,

_____ образовательная программа

Руководитель практики_____

(должность, ФИО)

Москва – 201__