


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

 П.Е. Кричинский  
«28» июня 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ТИП ПРАКТИКИ**  
*преддипломная*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –  
**бакалавриат**  
Направление подготовки - «**38.03.02 – Менеджмент**»  
Направленность (профиль) подготовки – **Менеджмент организации**  
Форма обучения - **очная**  
Сроки освоения ОПОП – **4 года**  
Курс, семестр, трудоемкость - **4 курс –VIII семестр – 6 з.е.**  
Факультет **социологии и управления**  
Кафедра **управления персоналом**

Рязань 2017

## **1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются:

- Совершенствование и закрепление у обучающихся практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере менеджмента и управления;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций: **ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.**
- поиск, сбор и обработка практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- совершенствование знаний обучающихся об организационно-правовой структуре организации и системе менеджмента организации.

## **2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика имеет стационарный характер.

## **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

## **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА**

Во время производственной (преддипломной) практики происходит продолжение развития практических навыков в соответствии выбранным направлением подготовки, применения результатов теоретического обучения, приобретения обучающимися умений и навыков практической работы по избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной (преддипломной) практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

- Методы принятия управленческих решений.
- Инновационный менеджмент.
- Корпоративная социальная ответственность.
- Антикризисное управление.
- Управление социальным развитием организации.
- Управление качеством.
- Коммуникационный менеджмент.
- Этика деловых отношений.
- Налоги и налогообложение.
- Административное право.
- Бизнес-планирование.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика реализуется в рамках вариативной части Б2.П.2

#### 4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	особенности процесса управления проектами; - принципы и методы внедрения технологических и продуктовых инноваций - алгоритм внедрения программы организационных изменений	Распознавать и анализировать особенности процесса управления проектами; - применять методы внедрения технологических и продуктовых инноваций; - использовать алгоритмы внедрения программы организационных изменений	навыками эффективного применения знаний и умений управления проектами и организационными изменениями
2.	ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих	Сущность и содержание этапов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений - алгоритм координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений - особенности применения	Распознавать и анализировать особенности поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов - применять алгоритм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и координации деятельности	навыками контроля реализации бизнес-планов и условий соглашений, координации деятельности с помощью реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности

		решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	навыков контроля и координационной деятельности для достижения высокой согласованности	исполнителей - учитывать особенности применения навыков контроля и координационной деятельности	
3.	ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Сущность и содержание документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций - Методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инновационных или организационных изменений - алгоритм использования документального оформления решений при внедрении изменений	Распознавать и анализировать особенности документального оформления решений в управлении - применять методы документального оформления решений в управлении - использовать навыки документального оформления решений в управлении при внедрении изменений	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
4.	ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- методы количественного и качественного анализа информации, - технологию при принятии управленческих решений, - алгоритм построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	- применять на практике методы количественного и качественного анализа информации, - принимать управленческие решения, - строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели	навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота	- методы анализа информации, - принципы системы внутреннего документооборота	-проводить анализ информации -оценивать функционирование системы внутреннего	-навыками анализа информации, -навыками оценки функционирования системы внутреннего документооборота организации,

		организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	рота организации, -алгоритм ведения баз данных по различным показателям	документооборота организации, -вести базы данных по различным показателям	-навыками ведения баз данных по различным показателям
6.	ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Сущность и содержание организации и поддержания деловых связей - технологии организации и поддержания деловых связей - особенности использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Распознавать и анализировать процесс организации и поддержания деловых связей - применять методы организации и поддержания деловых связей - распознавать и использовать особенности сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами
7.	ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	-сущность и содержание процедуры моделирования бизнес-процесса -технологии моделирования бизнес-процессов, -особенности использования методов реорганизации бизнес-процессов,	-Распознавать и анализировать процедуры моделирования бизнес-процесса; -использовать технологии моделирования бизнес-процессов; -использовать в практической деятельности организации методы реорганизации бизнес-процессов	навыками целостного подхода к анализу проблем моделирования и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности
8.	ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой	сущность и содержание основных принципов стандартов финансового учета и управления затратами	Распознавать и анализировать принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и	Навыками эффективного использования знаний и умений финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков

		<p>отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>-технологии использования принципов и стандартов финансового учета -особенности применения принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности</p>	<p>финансовой отчетности организации - применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности - учитывать особенности применения принципов и стандартов финансового учета для формирования навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>управления затратами и принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета</p>
9.	ПК-15	<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>-особенности анализа рыночных и специфических рисков; -принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; -специфику анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решения об инвестировании и финансированию</p>	<p>-распознавать особенности анализа рыночных и специфических рисков; -применять принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; -учитывать специфику анализа рисков при принятии управленческих об инвестировании и финансировании</p>	<p>навыками целостного подхода к анализу рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>
10.	ПК-16	<p>владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с</p>	<p>Сущность и содержание процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового</p>	<p>Распознавать и анализировать процедуру оценки инвестиционных проектов, финансового</p>	<p>Навыками эффективного применения знаний и умений использования процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового</p>

		учетом роли финансовых рынков и институтов	планирования и прогнозирования - технологии оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования - особенности использования оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	планирования и прогнозирования - применять технологии оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования - учитывать особенности применения процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом финансовых рынков и институтов	планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
--	--	--	--	--	---

#### 4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Профессиональные компетенции:					
Компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
Индекс	формулировка				
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<u>Знать:</u> особенности процесса управления проектами; - принципы и методы внедрения технологических и продуктовых инноваций - алгоритм внедрения программы организационных изменений <u>Уметь:</u>	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<b>пороговый</b> знать особенности и принципы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений <b>повышенный</b> владеть навыками эффективного управления проектом,

		<p>Распознавать и анализировать особенности процесса управления проектами;</p> <p>- применять методы внедрения технологических и продуктовых инноваций;</p> <p>- использовать алгоритмы внедрения программы организационных изменений</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками эффективного применения знаний и умений управления проектами и организационными изменениями</p>			<p>программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>
<b>ПК-7</b>	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знать: Сущность и содержание этапов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений</p> <p>- алгоритм координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений</p> <p>- особенности применения навыков контроля и координационной деятельности для достижения высокой согласованности</p> <p>Уметь:</p> <p>Распознавать и анализировать особенности поэтапного контроля реализации</p>	Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p><b>Пороговый</b> знать особенности и принципы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений</p> <p><b>Повышенный</b> – владеть навыками применения контроля и координационной деятельности для достижения высокой согласованности</p>



		<p>бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов  - применять алгоритм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и координации деятельности исполнителей  - учитывать особенности применения навыков контроля и координационной деятельности  Владеть:  навыками контроля реализации бизнес-планов и условий соглашений, координации деятельности с помощью реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности</p>			
<b>ПК-8</b>	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><u>Знать:</u> Сущность и содержание документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций  - Методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инновационных или организационных изменений  - алгоритм</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Отчет</p>	<p><b>Пороговый</b> знать особенности и принципы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  <b>Повышенный:</b> владеть навыками применения документального оформления</p>

		<p>использования документальног о оформления решений при внедрении изменений</p> <p>Уметь: Распознавать и анализировать особенности документальног о оформления решений в управлении</p> <p>- применять методы документальног о оформления решений в управлении</p> <p>- использовать навыки документальног о оформления решений в управлении при внедрении изменений</p> <p>Владеть: Навыками документальног о оформления решений в управлении операционной (производственн ой) деятельности организаций</p>			<p>решений в управлении операционной (производственной ) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<b>ПК10-</b>	<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> методы количественног о и качественного анализа информации,</p> <p>- технологию при принятии управленческих решений,</p> <p>- алгоритм построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы количественног о и</p>	Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p><b>пороговый</b> знает и применяет основы методов анализа и технологий принятия управленческих решений</p> <p><b>повышенный</b> владеет навыками количественного и качественного анализа информации, навыками при принятии управленческих решений, навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих</p>

		<p>качественного анализа информации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать управленческие решения,</li> <li>- строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>			моделей
<b>ПК-11</b>	<p>владение навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа информации, -принципы системы внутреннего документооборота организации, -алгоритм ведения баз данных по различным показателям</p> <p><b>Уметь:</b> - проводить анализ информации -оценивать функционирование системы внутреннего документооборота организации, -вести базы данных по различным показателям</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и</p>	Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p><b>пороговый</b> знать методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности</p> <p><b>повышенный</b> владеть навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей</p>

		выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей			
<b>ПК-12</b>	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: Сущность и содержание организации и поддержания деловых связей - технологии организации и поддержания деловых связей - особенности использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом Уметь: Распознавать и анализировать процесс организации и поддержания деловых связей - применять методы организации и поддержания деловых связей - распознавать и использовать особенности сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов Владеть: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами	Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<b>Пороговый</b> знать особенности и принципы организации и поддержания деловых связей, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Повышенный: владеть навыками использования в практической деятельности организации и поддержания деловых связей, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
<b>ПК-13</b>	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации	Знать: - сущность и содержание процедуры моделирования бизнес-процесса	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<b>пороговый</b> знать технологии моделирования бизнес-процессов, <b>повышенный</b>

	<p>бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>-технологии моделирования бизнес-процессов, -особенности использования методов реорганизации бизнес-процессов,  <u>Уметь:</u> - Распознавать и анализировать процедуры моделирования бизнес-процесса; -использовать технологии моделирования бизнес-процессов; -использовать в практической деятельности организации методы реорганизации бизнес-процессов  <u>Владеть:</u> навыками целостного подхода к анализу проблем моделирования и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности</p>			<p>владеть навыками использования в практической деятельности организации методы реорганизации бизнес-процессов</p>
<p><b>ПК-14</b></p>	<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p><u>Знать:</u> сущность и содержание основных принципов и стандартов финансового учета и управления затратами -технологии использования принципов и стандартов финансового учета -особенности применения принципов и стандартов финансового учета для</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Отчет</p>	<p><b>Пороговый:</b> знать особенности и принципы финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета  <b>Повышенный:</b> владеть навыками использования в практической деятельности</p>

		<p>формирования учетной политики и финансовой отчетности</p> <p>Уметь:</p> <p>Распознавать и анализировать принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p> <p>- применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p> <p>- учитывать особенности применения принципов и стандартов финансового учета для формирования навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками эффективного использования знаний и умений финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия управленческих</p>			<p>знаний и умений финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета</p>
--	--	---	--	--	---

		решений на основе данных управленческого учета			
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p><u>Знать:</u>  особенности анализа рыночных и специфических рисков;  -принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;  -специфику анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решения об инвестировании и финансировании</p> <p><u>Уметь:</u>  - распознавать особенности анализа рыночных и специфических рисков;  -применять принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;  -учитывать специфику анализа рисков при принятии управленческих об инвестировании и финансировании</p> <p><u>Владеть:</u>  навыками целостного подхода к</p>	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p><b>пороговый</b> знать особенности, принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений,</p> <p><b>повышенный</b> владеть навыками целостного подхода к анализу рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>

		анализу рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании			
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p><u>Знать:</u>          Сущность и содержание процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- технологии оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- особенности использования процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p><u>Уметь:</u>          Распознавать и анализировать процедуру оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- применять технологии оценки инвестиционных проектов, финансового</p>	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<b>пороговый</b> знать сущность, особенности и принципы процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов <b>Повышенный:</b> владеть навыками использования в практической деятельности знаний и умений процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов



		планирования и прогнозирования - учитывать особенности применения процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом финансовых рынков и институтов <u>Владеть:</u> Навыками эффективного применения знаний и умений использования процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов			
--	--	--	--	--	--

#### 4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

#### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Организационный	- производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с	Ведомость по технике безопасности

		представителями организации	
2	Основной	- выполнение индивидуальных заданий согласно темы и плана ВКР - сбор, обработка и систематизация полученной информации для отчета и ВКР - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подведение итогов, составление и предоставление отчета об итогах практики руководителям практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании индивидуального задания, совместного плана работы и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков, выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

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

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. совместный рабочий график (план) практики;
3. отчет об итогах практики;
4. характеристику обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 3).

### 1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики. Задание составляется обучающимся до выхода на практику. В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Если у обучающегося возникают затруднения в оформлении

индивидуального задания практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики или преподавателю, который осуществляет руководство его научной работой. Индивидуальное задание по практике заверяется руководителем практики от кафедры и утверждается деканом факультета. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для ознакомления руководителю практики принимающей организации.

## **2. Совместный рабочий график (план) практики.**

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

## **3. Отчет об итогах практики.**

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 12, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. **Введение.** Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. **Отчет о выполнении конкретных заданий.** На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. **Заключение.** В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. **Приложения.** В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период

практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

#### **4. Характеристика обучающегося с места прохождения практики.**

Характеристика составляется руководителем практики от организации, учреждения. В ней дается оценка следующих аспектов:

- уровень теоретических знаний обучающегося,
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу,
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации, и заверяется печатью организации, учреждения, в котором обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

### **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В ходе производственной (преддипломной) практики обучающиеся используют комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **9.1 Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: Учебник для вузов	Базаров А.Ю., Еремин Б.Л.	НОРМА-ИНФРА, 2007.	15	1
2.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Егоршин А.П.	Инфра-М, 2006	10	1
3.	Основы управления персоналом: Учебник	Кибанов А.Я.	Инфра-М, 2008	10	1

#### **9.2 Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации: учебное пособие:	Резник С.А., Игошина И.А., Кухарев К.М.	ИНФРА-М, 2010	Электронный ресурс	-
2.	Кадры из жизни менеджера по персоналу	Логинова А.Ю., Гутгарц Р.Д.	ДМК, Пресс, 2002	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>	-
4.	Корпоративные стандарты: от концепции до инструкции	Рассказова-Николаева С.А., Шебак С.В.	Книжный мир, 2008	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>	-
5.	Практика управления человеческими ресурсами	Армстронг Майкл	Питер, 2010	5	-
6.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Дашков и К, 2010	4	-
7.	Управление персоналом: учебное пособие	Кафидов В.В.	Питер, 2009	30	-

### 9.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом - <http://www.hrliga.com>
2. **MOST Marketing**. Специализированный сайт по маркетинговому управлению - <http://www.m-marketing.ru>
3. Total Quality Management — TQM Service. Специализированный сайт - <http://www.TqmService.ru>
4. Антикризисное управление. Сайт специализированного журнала - <http://www.anticrisis.ru>
5. Бизнес и общество. Официальный сайт журнала - <http://www.b-soc.ru>
6. Вестник Московского университета. Серия XXI. Управление (государство и общество) - [http://www.spa.msu.ru/publ\\_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html)

7. ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков. Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” - <http://www.kadrovik.ru>
8. Документы и рекомендации по охране труда. Информационная площадка журналов “Охрана труда и социальное страхование”, “Библиотека инженера по охране труда”, “Охрана труда. Практикум”, “Служба кадров и персонал” - <http://www.otiss.ru>
9. Журнал "Управление персоналом" - <http://www.top-personal.ru>
10. Журнал "Человек и труд" - <http://www.chelt.ru>
11. Журнал “HR-менеджмент” - <http://magazine.hrm.ru>
12. Журнал “Кадры предприятия” - <http://dis.ru/static/magaz/kp/index.html>
13. Журнал “Менеджмент в России и за рубежом” - <http://www.mevriz.ru>
14. Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>
15. Журнал “Справочник по управлению персоналом” - <http://sup.kadrovik.ru>
16. Издательский дом “Тор-Manager” - <http://www.top-manager.ru>
17. Интернет портал Правительства Российской Федерации // [www.government.ru](http://www.government.ru)
18. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru> ([edu.consultant.ru](http://www.edu.consultant.ru))
19. Информационный сайт “Корпоративный менеджмент” - <http://www.cfin.ru>
20. Консалтинговая группа MD. Информационный портал по управлению персоналом - <http://md-hr.ru>
21. Маркетинг в России и за рубежом. Официальный сайт журнала - <http://www.cfin.ru/press/marketing>
22. Маркетинговые исследования. МА FDFgroup - <http://www.fdfgroup.ru>
23. Международная Академия Коучинга – ICA - <http://www.coacha.ru/index.html>
24. Международный портал по поиску работы для менеджеров по персоналу - <http://www.hr-hunter.com>
25. Менеджмент качества. Специализированный сайт // <http://www.quality.eup.ru>
26. Министерство труда и социальной защиты РФ - <http://www.rosmintrud.ru/>
27. Официальный сайт РГУ имени С.А. Есенина – [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru)
28. Портал "Человеческие ресурсы России" - <http://www.uhr.ru>
29. Портал электронной библиотеки - <http://www.ihtik.lib.ru/>
30. Российский союз промышленников и предпринимателей - [рспп.рф/](http://рспп.рф/)
31. Сообщество HR-менеджеров. HR-Portal - <http://www.hr-portal.ru>
32. Специализированный сайт о работе - работа.рф - <http://www.rabota.ru/>
33. Специализированный сайт о работе - <http://www.job.ru/>
34. Специализированный сайт о работе - <http://www.superjob.ru/>
35. Специализированный портал о кадровом менеджменте - <http://hrm.ru>

36. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru>
37. Специализированный сайт по управлению персоналом - <http://www.hr-zone.net>
38. Технологи менеджмента знаний. Специализированный сайт // <http://kmtec.ru>
39. Управленческий консалтинг. Консалтинговая группа “Лекс” - <http://www.lexgroup.ru/rus/man-cons>
40. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
41. Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>
42. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная (преддипломная) практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам деятельности.

В качестве баз практики могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики (*См. Приложение 2.*).

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере менеджмента организации, сформировать соответствующие компетенции, а так же подобрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

В качестве **баз практики** выступают:

1. Администрация города Рязани
2. Рязанская городская Дума
3. Управление Федеральной миграционной службы по Рязанской области
4. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям
5. Государственное автономное учреждение культуры «Рязанский

- государственный ордена «Знак Почета» областной театр драмы»
6. ПАО «Сбербанк России»
  7. Финансово-промышленная компания «Инвест»
  8. ЗАО «Русская кожа»
  9. ООО «Торговый Дом «Барс»
  10. ЗАО «Точинвест»
  11. ОАО «Теплоприбор»
  12. НОУ ДПО «Академия»
  13. ОАО «Росгосстрах»
  14. ООО «9-ый Телеканал»
  15. ОСАО «Ресо-Гарантия»
  16. Центр социологических исследований РГУ имени С.А. Есенина
  17. Факультет социологии и управления и кафедры социологии, управления персоналом и государственного и муниципального управления РГУ имени С.А. Есенина.



Приложение 1.

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

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Зачет
2	Основной		
3	Заключительный		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><u>Знать</u> особенности процесса управления проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы внедрения технологических и продуктовых инноваций</li> <li>- алгоритм внедрения программы организационных изменений</li> </ul> <p><u>Уметь</u>: Распознавать и анализировать особенности процесса управления проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- использовать алгоритмы внедрения программы организационных изменений</li> </ul> <p><u>Владеть</u>: навыками эффективного применения знаний и умений управления проектами и организационными изменениями</p>	ПК-6-31
			ПК-6 32
			ПК-6 33
			ПК-6 У1
			ПК-6У2
			ПК-6У3
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных	<p><u>Знать</u>: Сущность и содержание этапов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений</li> <li>- особенности применения навыков контроля и координационной деятельности для достижения высокой согласованности</li> </ul> <p><u>Уметь</u>: Распознавать и анализировать особенности</p>	ПК-7 31
			ПК-7 32
			ПК-7 33
			ПК-7 У1

	проектов и работ	<p>поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять алгоритм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и координации деятельности исполнителей</li> <li>- учитывать особенности применения навыков контроля и координационной деятельности</li> </ul> <p>Владеть: навыками контроля реализации бизнес-планов и условий соглашений, координации деятельности с помощью реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности</p>	<p>ПК-7 У2</p> <p>ПК-7 У3</p> <p>ПК-7 В1</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><u>Знать:</u> Сущность и содержание документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инновационных или организационных изменений</li> <li>- алгоритм использования документального оформления решений при внедрении изменений</li> </ul> <p><u>Уметь:</u> Распознавать и анализировать особенности документального оформления решений в управлении</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы документального оформления решений в управлении</li> <li>- использовать навыки документального оформления решений в управлении при внедрении изменений</li> </ul> <p><u>Владеть:</u> Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p>	<p>ПК-8 З1</p> <p>ПК-8 З2</p> <p>ПК-8 З3</p> <p>ПК-8 У1</p> <p>ПК-8 У2</p> <p>ПК-8У3</p> <p>ПК-8В1</p>

ПК 10	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>знать  1 методы количественного и качественного анализа информации,  2 технологию при принятии управленческих решений,  3 алгоритм построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p> <p>уметь  1 применять на практике методы количественного и качественного анализа информации,  2 принимать управленческие решения,  3 строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</p> <p>владеть  1. навыками количественного и качественного анализа информации,  2 навыками при принятии управленческих решений,  3 навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>	<p>ПК10 31</p> <p>ПК10 32</p> <p>ПК10 33</p> <p>ПК10 У1</p> <p>ПК10 У2</p> <p>ПК10 У3</p> <p>ПК10 В1</p> <p>ПК10 В2</p> <p>ПК10 В3</p>
ПК 11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>знать  1 методы анализа информации,  2 принципы системы внутреннего документооборота организации,  3 алгоритм ведения баз данных по различным показателям</p> <p>уметь  1 проводить анализ информации  2 оценивать функционирование системы внутреннего документооборота организации,  3 вести базы данных по различным показателям</p> <p>владеть  1 навыками анализа информации,  2 навыками оценки функционирования системы внутреннего документооборота организации,  3 навыками ведения баз данных по различным показателям</p>	<p>ПК11 31</p> <p>ПК11 32</p> <p>ПК11 33</p> <p>ПК11 У1</p> <p>ПК11 У2</p> <p>ПК11 У3</p> <p>ПК11 В1</p> <p>ПК11 В2</p> <p>ПК11 В3</p>
ПК-12	<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знать: Сущность и содержание организации и поддержания деловых связей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии организации и поддержания деловых связей</li> <li>- особенности использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом</li> </ul> <p>Уметь: Распознавать и анализировать процесс организации и поддержания деловых связей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы организации и поддержания деловых связей</li> </ul>	<p>ПК-12 31</p> <p>ПК-12 32</p> <p>ПК-12 33</p> <p>ПК-12 У1</p> <p>ПК-12 У2</p>

		<p>- распознавать и использовать особенности сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Владеть: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами</p>	<p>ПК-12 У3</p> <p>ПК-12 В1</p>
ПК-13	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p><u>Знать:</u> -сущность и содержание процедуры моделирования бизнес-процесса;</p> <p>-технологии моделирования бизнес-процессов,</p> <p>-особенности использования методов реорганизации бизнес-процессов,</p> <p><u>Уметь:</u> -Распознавать и анализировать процедуры моделирования бизнес-процесса;</p> <p>-использовать технологии моделирования бизнес-процессов;</p> <p>-использовать в практической деятельности организации методы реорганизации бизнес-процессов</p> <p><u>Владеть:</u> навыками целостного подхода к анализу проблем моделирования и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности</p>	<p>ПК-13 З1</p> <p>ПК-13 З2</p> <p>ПК-13 З3</p> <p>ПК-13 У1</p> <p>ПК-13 У2</p> <p>ПК-13 У3</p> <p>ПК-13 В1</p>
ПК-14	<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p><u>Знать:</u> сущность и содержание основных принципов и стандартов финансового учета и управления затратами</p> <p>-технологии использования принципов и стандартов финансового учета</p> <p>-особенности применения принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности</p> <p><u>Уметь:</u> Распознавать и анализировать принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p> <p>- применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности</p> <p>- учитывать особенности применения принципов и стандартов финансового учета для формирования навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> <p><u>Владеть:</u> Навыками эффективного использования знаний и умений финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления</p>	<p>ПК-14 З1</p> <p>ПК-14 З2</p> <p>ПК-14 З3</p> <p>ПК-14 У2</p> <p>ПК-14 У2</p> <p>ПК-14 У3</p> <p>ПК-14 В1</p>

		затратами и принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета	
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p><u>Знать:</u> особенности анализа рыночных и специфических рисков; -принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; -специфику анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решения об инвестировании и финансированию</p> <p><u>Уметь:</u> -распознавать особенности анализа рыночных и специфических рисков; -применять принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; -учитывать специфику анализа рисков при принятии управленческих об инвестировании и финансировании</p> <p><u>Владеть:</u> навыками целостного подхода к анализу рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>ПК-15 31</p> <p>ПК-15 32</p> <p>ПК-15 33</p> <p>ПК-15 У1</p> <p>ПК-15 У2</p> <p>ПК-15 У3</p> <p>ПК-15 В1</p>
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p><u>Знать:</u> Сущность и содержание процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- технологии оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- особенности использования оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p><u>Уметь:</u> _____ Распознавать и анализировать процедуру оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- применять технологии оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования</p> <p>- учитывать особенности применения процедуры оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом финансовых рынков и институтов</p> <p><u>Владеть:</u> Навыками эффективного применения знаний и умений использования процедуры оценки</p>	<p>ПК-16 31</p> <p>ПК-16 32</p> <p>ПК-16 33</p> <p>ПК-16 У1</p> <p>ПК-16 У2</p> <p>ПК-16 У3</p> <p>ПК-16 В1</p>

		инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	
--	--	--	--

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и её элементов
1	Подготовительный	ПК-6 31У1, ПК-7 31У1, ПК-8 313233У1, ПК-10 3132У3В1, ПК-11 313233У1В1, ПК-12 3132У1У3В, ПК-13 3132У1, ПК-14 3132У1, ПК-15 3132У1У2, ПК-16 3132У1У2
2	Основной	ПК-6 3233У2У3В1, ПК-7 32У2В1, ПК-8 33У3В1, ПК-10 33У2В2, ПК-11 3233У2У3В2В3, ПК-12 33У3В1, ПК-13 33У2У3В1, ПК-14 33У2В1, ПК-15 33У3В1, ПК-16 33У3В1
3	Заключительный	ПК-6 3132У1У3В1, ПК-7 33У1У3В1, ПК-8 3133У2У3В1, ПК-10 3233У2У3В2В3, ПК-11 33У2У3В1, ПК-12 3233У1У3В1, ПК-13 3233У3В1, ПК-14 33У2У3В1, ПК-15 33У3В1, ПК-16 3233У3В1

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на дифференцированном зачете - по пятибалльной шкале (*выбрать необходимое*).

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

**«Отлично» (5) / «зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

**«Хорошо» (4) / «зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил

теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Удовлетворительно» (3) / «зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

**«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
на проведение практики студентов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Минаева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *полное*

\_\_\_\_\_ *название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. руководителя и его должность*

действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение учебной/производственной практики студента (ов) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ *форма обучения*

\_\_\_\_\_ *факультет/институт*

\_\_\_\_\_ *направление подготовки (направленность/профиль)*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. студента(ов)*

1.2. Сроки практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

1.3. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фактический адрес с индексом)*

**2. Обязательства Сторон**

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список студентов, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

2.1.3. Назначить руководителей практики.



2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.  
2.1.5 Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.

2.2.2. Обеспечивать студентов помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.

2.2.3. Обеспечивать студентам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.2.4. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### **5. Юридические адреса и подписи сторон**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный университет  
имени С.А. Есенина»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46  
тел. (4912) 28-03-89; тел. (4912) 97-15-51

Ректор \_\_\_\_\_ А.И. Минаев  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

### Приложение 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную, производственную (преддипломную) практику студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику (только для преддипломной практики) \_\_\_\_\_

2. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Вид практики (тип) практики \_\_\_\_\_

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению (студент) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

(\_\_\_\_\_)

(вид, тип практики)

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(вид)

\_\_\_\_\_

(тип)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2017

# ХАРАКТЕРИСТИКА

## деятельности обучающегося во время практики

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса очного отделения

направление подготовки \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ проходил практику в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. За время прохождения практики зарекомендовал себя квалифицированным, грамотным, дисциплинированным и ответственным специалистом.

Результаты прохождения практики свидетельствуют о том, что \_\_\_\_\_ способен в полном объеме применить знания, полученные им за время практики. Качество оформления отчета свидетельствует об аккуратности, добросовестности и исполнительности студента.

Директор \_\_\_\_\_

*Подпись*

*М.П.*