



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра инноваций и предпринимательства

Рег. № 7413-17/01



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В.Н. Ромашин

20/17 г

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению

Направление:  
38.03.02 Менеджмент

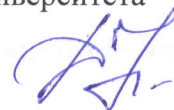
Направленность (профиль):  
Управление малым бизнесом

Год набора:  
2017

Новосибирск 2017

Программа практики разработана  
Ермашкевич Натальей Сергеевной – канд. экон. наук, доц. кафедры инноваций и  
предпринимательства

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета



Н.Ю. Долгова

Программа практики прошла экспертизу УМУ



О.С. Ерохина

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры  
инноваций и предпринимательства  
(протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук  
доцент



Е.Д. Житенко



## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. Цель и задачи практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение практических навыков аналитической работы применительно к конкретному объекту исследования, направленная на закрепление и углубление теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами коммерческой формы собственности, уровней управления и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом текущего функционирования соответствующей организации и проведением ею научно-исследовательской работы; изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях; сбор, обработку, анализ и систематизацию информации.

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- получение общих представлений о специфике деятельности организации и возможности приложения к ней исследовательской тематики студента;
- выполнение определенного руководителем практики объема исследовательских работ;
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития бизнеса и формирования эффективных управленческих решений в организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности организации;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием организации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом организации;
- анализ финансово-экономической, организационно-управленческой, информационно-технической, производственной, социальной и других подсистем организации;
- определение основных проблем функционирования и развития;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;
- подбор материала для подготовки научных докладов на основании отчета по практике.

### 1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

| Код компетенции | Содержание компетенции  | Перечень планируемых результатов   |
|-----------------|---|--|
| ПК-1            | Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, порядок организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; порядок проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;<br>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;<br>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также навыками для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-2            | Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде   | Знать: основы конфликтологии, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;<br>Уметь: применять различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;<br>Владеть: навыками выявлять и использовать различные способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде   |
| ПК-4            | Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации                                   | Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, принципы и инструменты управления оборотным капиталом, порядок принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, порядок принятия решений связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;<br>Уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях  |

| Код компетенции | Содержание компетенции  | Перечень планируемых результатов  |
|-----------------|---|---|
|                 |   | глобализации;<br>Владеть: навыками использования основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала  |
| ПК-6            | Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений   | Знать: основы проектного управления и управления изменениями, порядок разработки программ внедрения технологических и продуктовых инноваций, порядок разработки программы организационных изменений, сложности, возникающие при реализации программы организационных изменений;<br>Уметь: разрабатывать и участвовать в реализации, посредством управления проектом, в программах внедрения технологических и продуктовых инноваций, а также программе (проекте) по внедрению организационных изменений;<br>Владеть: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений  |
| 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 проектов и работ | Знать: функции менеджмента, этапы контроля реализации бизнес-планов и подходы к контролю соблюдения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;<br>Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;<br>Владеть: навыками проведения поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов |
| ПК-8            | Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций   | Знать: типовые формы документов необходимые для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; порядок  |

| Код компетенции | Содержание компетенции  | Перечень планируемых результатов   |
|-----------------|---|--|
|                 | при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  | документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;<br>Уметь: документально оформить решение, связанное с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;<br>Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений           |
| ПК-9            | Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | Знать: риск-менеджмент, экономическую теорию, предпринимательского менеджмента<br>Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; анализировать поведение потребителей экономических благ<br>Владеть: навыками выявления и анализа рыночных и специфических рисков; навыками формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли   |
| ПК-11           | Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов   | Знать: порядок проведения анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; порядок ведения баз данных по различным показателям;<br>Уметь: анализировать информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;<br>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения |

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Перечень планируемых результатов  |
|-----------------|--|---|
|                 |  | участников организационных проектов   |
| 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) | <p>Знать: основы инвестиционной деятельности, экономики оздоровления, теории менеджмента</p> <p>Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами</p> <p>Владеть: навыками использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации инвестиционных проектов, направленных на развитие организации</p>   |
| ПК-14           | 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>Знать: основные принципы и стандарты финансового учета, порядок управления затратами; порядок разработки и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>Владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>                         |
| ПК-20           | Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур   | <p>Знать: типовые документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; порядок их оформления, регистрации, хранения таких документов;</p> <p>Уметь: составить и оформить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;</p> <p>Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> |
| СПК-1           | Владением общими знаниями закономерностей делового общения, умением анализировать ситуацию и учитывать интересы делового партнера в целях выработки совместного решения  | <p>Знать: основы делового общения, закономерности протекания переговорного процесса, порядок оценки интересов делового партнера в целях выработки совместного решения;</p> <p>Уметь: анализировать ситуацию и учитывать интересы делового партнера в целях выработки совместного решения;</p> <p>Владеть: навыками делового общения, позволяющими анализировать ситуацию и учитывать интересы делового партнера в целях выработки совместного решения</p> |

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Перечень планируемых результатов  |
|-----------------|--|---|
| СПК-2           | Умением построить и реализовать оптимальную стратегию продвижения с учетом знаний специфики различных выставочно-ярмарочных мероприятий и особенностей участия в них | Знать: специфику различных выставочно-ярмарочных мероприятий, особенности участия в МСП; порядок разработки и реализации оптимальной стратегии продвижения на рынок;<br>Уметь: построить и реализовать оптимальную стратегию продвижения с учетом знаний специфики различных выставочно-ярмарочных мероприятий и особенностей участия в них;<br>Владеть: навыками разработки оптимальной стратегии продвижения с учетом знаний специфики различных выставочно-ярмарочных мероприятий и особенностей участия в них |

### 1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Экономическая теория;  
 Методы оптимальных решений;  
 Методы принятия управленческих решений;  
 Финансовый менеджмент;  
 Теория менеджмента;  
 Экономика предприятия (организации);  
 Управление человеческими ресурсами;  
 Моделирование среды предпринимательства;  
 Инвестиции в малом бизнесе / Финансы малых форм предприятий;  
 Сбытовая деятельность предприятий и организаций (основы внешнеэкономической деятельности, госзакупки) / Интернет-предпринимательство;  
 Технологии ведения переговоров;  
 Организация предпринимательской деятельности;  
 Выставочно-ярмарочные технологии;  
 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.  
 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО:  
 Предпринимательские риски / Модели экономической устойчивости малого бизнеса;  
 Экономическая стратегия;  
 Организация участия малого бизнеса в выставочно-ярмарочных мероприятиях;  
 Управление затратами предприятия малого бизнеса / Ценообразование;  
 Управление изменениями / Управление жизненным циклом бизнеса;  
 Основы теории конкурентоспособности; Практикум по организации продаж;  
 Франчайзинг;  
 Бизнес-планирование;  
 Государственная Итоговая аттестация.

### 1.4. Способ и формы проведения практики

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- стационарная, которая проводится в организациях, расположенных в г. Новосибирске;
- выездная, которая проводится в организациях других городов Российской Федерации.

Форма проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: дискретно - путем выделения в календарном учебном



графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

### **1.5. Место и время проведения практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у студентов третьего курса в шестом семестре в течение двух недель.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит на базе любого хозяйствующего субъекта, на различных уровнях организационных структур производственных, научно-производственных, коммерческих, внедренческих, посреднических и других организаций различных форм собственности принадлежащих к малому бизнесу; малых предприятиях промышленности, строительства, транспорта, связи и информации, а также других отраслей хозяйства.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной формы обучения организуется на основании соответствующего договора (далее – Договор), заключенного Университетом с организацией, осуществляющей профильную деятельность по образовательной программе «Экономика предприятий и организаций». Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практики, представлен в Реестре долгосрочных договоров на сайте Университета в разделе Студенту / Практика / реестр баз практики (<http://nsuem.ru/practice/rbp.php>).

Как правило, студент базу практики определяет самостоятельно и до начала прохождения практики должен сообщить руководителю практики от кафедры следующую информацию:

- полное название (предприятия, фирмы, организации и т.д.);
- наименование подразделения, где студент будет проходить практику;
- фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики от организации или ответственного лица, курирующего пребывание студента на практике в организации;
- контактный телефон.

Если студент выбирает место практики самостоятельно, он подготавливает договор по установленному шаблону, который размещен на официальном сайте Университета в разделе Студенту / Практика / Шаблоны договоров (шаблон «СТУДЕНТ»), а также в сетевой папке «Документы ВУЗа»: Шаблоны и бланки документов → Организационные документы → Договоры → Проректор по учебной работе → Договор на прохождение практики.

После выбора соответствующего шаблона Договора, инициатор указывает печатным способом реквизиты в шаблоне (рукописные записи не допускаются); подписывает два экземпляра Договора в организации – базе практики и передает оба экземпляра в юридический отдел Университета для проверки, согласования и последующей передаче в отдел по организации практики студентов для включения в реестр договоров.

Договор должен быть заключен и зарегистрирован в реестре не позднее, чем за месяц до даты начала практики, установленной графиком учебного процесса.

При выборе места практики из числа организаций, представленных в реестре долгосрочных договоров, студент подготавливает письмо о согласовании места прохождения практики (по шаблону Приложения А) со ссылкой на номер и дату заключенного Договора (скан-копии заключенных долгосрочных договоров размещены в реестре).

Если в качестве места практики предлагается организация, отсутствующая в реестре долгосрочных договоров, то оформляется письмо по шаблону Приложения Б. Студент обязан получить согласование в организации-месте практики и вернуть один экземпляр согласованного письма на кафедру инноваций и предпринимательства не позднее, чем за месяц до даты начала практики, установленной графиком учебного процесса.

В целях обеспечения эффективного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент не позднее, чем за 6 месяцев обеспечивается программой практики и проводится организационное собрание (при необходимости – индивидуальные и(или) групповые консультации); не позднее, чем за 2 месяца до начала практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику (приложение В).

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник, а по завершению практики – сдает отчет о прохождении практики.

Сроки прохождения практики, название организации-базы практики, указанные в дневнике и отчете, должны точно соответствовать распоряжению декана о направлении студентов на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день практики.

Общее руководство практикой осуществляет зав. кафедрой инноваций и предпринимательства, ответственным за проведение практики является руководитель практики. Учебно-методическое руководство практикой осуществляют кафедра инноваций и предпринимательства и базовое предприятие, обеспечивающие выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения. В качестве руководителя практики от организации могут выступать руководители линейных или функциональных подразделений.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

производственно-методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике;
- техника безопасности;
- порядок защиты отчета по практике;

организационные:

- время и место проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок предоставления студентам отчетной документации.

Руководитель от университета (кафедры) обязан:

– обеспечить научно-методическое руководство и высокое качество прохождения практики студентов в соответствии с учебным планом, программой практики и индивидуальным заданием;

– задание на практику выдается руководителем;

– организовать проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;

– осуществлять координацию деятельности студентов и руководителей практики от организации (предприятия);

– осуществлять руководство составлением отчетов по практике;

– оценивать качество оформления отчета и результаты выполнения студентами всех заданий по практике;

– рецензировать отчет по практике, организовать его защиту.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

– совместно с отделом кадров оформить приказом начало практики студентов в организации;

– совместно с руководителем практики от НГУЭУ организовать и контролировать ход практики студентов в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

– обеспечить проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– предоставить рабочее место для занятий;

– провести общее знакомство с предприятием, его развитием, структурой управления, с экономическими показателями деятельности предприятия;

– организовать проведение экскурсий, лекций, тематических занятий, и при необходимости консультаций;

– дать возможность пользоваться всеми источниками информации, не являющимися конфиденциальными;

– оказывать помощь в подборе материалов для написания отчета по практике;

– контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия и сообщать о случаях нарушения в университет;

– совместно с отделом кадров оформить приказом окончание практики.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

– посетить собрание по практике;

– ознакомиться с содержанием практики;

– до начала прохождения практики определиться с базой практики и предоставить всю необходимую информацию о ней руководителю практики от университета (кафедры);

– устроиться на базу практики в течение одного-двух дней и сообщить об этом руководителю практики от университета (кафедры);

– ознакомить своего руководителя от базы практики с программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

– изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

– полностью выполнить программу практики;

– ежедневно фиксировать в дневнике практики виды выполняемых работ;

– сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики, при необходимости обращаться за консультацией;

– своевременно аккумулировать материалы для отчета по практике;

– провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов, отразить их в дневнике практики;

– самостоятельно работать на рабочих местах, в отделах и службах, а также выполнять поручения руководителя по оказанию помощи работникам служб и отделов;

– по окончании практики подготовить письменный отчет о прохождении практики, выполненный и оформленный в соответствии с требованиями программы, дневник практики; получить характеристику с места прохождения практики и предоставить их на кафедру для регистрации и проверки;

– после устранения замечаний руководителя практики от университета (кафедры), если таковые имеются, своевременно защитить отчет по практике.

По всем возникающим спорным вопросам в процессе прохождения практики студент имеет право обращаться к руководителю практики от кафедры.

Кафедра инноваций и предпринимательства: тел. 2-43-95-13

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет три зачетные единицы.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики 108 часов.

### 2.2 Содержание этапов прохождения практики

| Этапы практики       | Задачи, решаемые на каждом из этапов  | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося  | Количество часов | Формы текущего контроля   |
|----------------------|---|--|------------------|---------------------------|
| Этап I.<br>Вводный   | Вводно-ознакомительный этап, предполагающий решение формальностей по закреплению студента на базе практики за руководителем практики от организации.  | мероприятия по сбору документов для устройства на базу практики; изучение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, знакомство с коллективом и должностными обязанностями   | 11               | Собеседование             |
| Этап II.<br>Основной | Общий модуль, предполагает:<br>- постановку задачи исследования в соответствии индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры;<br>- изучение общих принципов деятельности организации. | самостоятельное осуществление поиска и подбор теоретической информации, необходимой для решения поставленной задачи; наблюдение, изучение и анализ особенностей деятельности организации в сложившихся рыночных условиях; уточнение задачи исследования в соответствии с индивидуальным заданием | 27               | Раздел отчёта по практике |
|                      | Специальный модуль № 1, предполагает:   | мероприятия по сбору, обработке и  | 27               | Раздел отчёта по практике |

| Этапы практики           | Задачи, решаемые на каждом из этапов   | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося  | Количество часов | Формы текущего контроля   |
|--------------------------|--|--|------------------|---------------------------|
|                          | <p>- сбор, систематизацию и предварительную обработку исходных данных об отрасли и рынке на котором осуществляет деятельность хозяйствующий субъект;</p> <p>- изучение принципов и методов осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>Специальный модуль № 2 предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение анализа деятельности хозяйствующего субъекта с целью выявления рыночных возможностей для организации;</li> <li>– поиск путей по совершенствованию деятельности;</li> <li>– выработка и экономическое обоснование предположений по повышению эффективности деятельности организации.</li> </ul> | <p>систематизации фактического и (или) теоретического материала; оценка эффективности (оптимальности) принимаемых решений по управлению операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p>наблюдения, исследование динамики изменения показателей, характеризующих деятельность организации; проведение расчетов; выработка и экономическое обоснование предложений на основе выявленных новых рыночных возможностей</p> | 27               | Раздел отчёта по практике |
| Этап III. Заключительный | Оформление и защита отчета по практике   | Систематизация материалов; подготовка к защите отчета и его публичная защита   | 16               | Отчет по практике         |
| Итого:                   |  |  | 108              |                           |

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

### 3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру следующие документы:

а) отчет о прохождении практики (образец оформления титульного листа представлен в приложении Г);

б) заполненный дневник практики (образец шаблона оформления дневника практики представлен в приложении Д);

в) отзыв с места прохождения практики, составленный руководителем практики от предприятия (организации) (образец оформления отзыва представлен в приложении Е).

### 3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

Основные требования к написанию отчета: логическая последовательность и конкретность изложения материала, краткость формулировок, обоснованность собственных выводов и рекомендаций. Отчет должен быть подготовлен машинописным способом в виде рукописи объемом 15-25 страниц (без учета приложений) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и соответствовать требованиям внутреннего стандарта оформления работ, принятыми в НГУЭУ.

Письменный отчет о результатах практики должен содержать следующие элементы:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) введение;

4) основную часть;

5) заключение;

б) список использованных литературных, методико-инструктивных источников и материалов организации (предприятия);

7) приложения.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями приложения В.

Содержание включает наименование всех разделов отчета и его приложений с указанием страниц.

Во введении очень кратко указывается цель и основные задачи прохождения практики.

Основная часть должна включать рассмотрение задач всех трех модулей практики: общего модуля и специальных модулей № 1 и № 2.

Общий модуль, предполагает:

- постановку задачи исследования в соответствии индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры;

- изучение общих принципов деятельности организации.

Для того, чтобы выполнить задание общего модуля студент должен:

1. Ознакомиться с историей создания и развития организации (предприятия);

2. Изучить учредительные документы (название организации, её организационно-правовую форму, форму собственности и т.д.);

3. Проанализировать порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Проанализировать существующую организационную структуру управления предприятием, принцип и порядок распределения полномочий, опишите процесс организации групповой работы на примере стратегических и оперативных управленческих

задач

5. Изучить специфику управления человеческими ресурсами в организации:

– опишите процесс использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, применяемых руководителем;

– проведите аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры;

– проанализировать применение в организации различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

6. Ознакомьтесь с должностными обязанностями сотрудников организации, составить фотографию рабочего дня предпринимателя;

7. Описать и оценить организационные изменения, проводимые в организации на протяжении всей истории ее существования;

8. Проанализировать содержание индивидуального задания, составить план по его выполнению.

Специальный модуль № 1, предполагает:

- сбор, систематизацию и предварительную обработку исходных данных об отрасли и рынке на котором осуществляет деятельность хозяйствующий субъект;

- изучение общих принципов деятельности организации.

В специальном модуле № 1, студенту следует раскрыть в отчёте следующую информацию:

1. Провести анализ сферы деятельности предприятия и определить основные критерии отрасли, по которым это предприятие относится к данной отрасли (подотрасли), а также рассмотреть особенности развития отрасли (подотрасли) к которой относится организация (предприятие);

2. Проанализировать конкурентную среду, а также рассмотреть слабые и сильные стороны предприятия;

3. Проанализировать и оценить эффективность финансово-экономической, информационно-технической, производственной, социальной и других подсистем предприятия;

4. Охарактеризовать производственную структуру и описать производственный процесс продуктов (работ, услуг);

5. Проанализировать учетную политику и финансовую отчетность организации

6. Рассчитать основные экономические показатели организации в динамике (за ряд лет), в т.ч.:

– проведите оценку активов организации,

– оцените эффективность управления оборотным капиталом,

– оцените эффективность инвестиционных решений и решений по финансированию.

7. Проанализировать функционирование внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Специальный модуль № 2 предполагает:

– проведение анализа деятельности хозяйствующего субъекта с целью выявления рыночных возможностей для организации;

– поиск путей по совершенствованию деятельности;

– выработка и экономическое обоснование предположений по повышению эффективности деятельности организации.

Специальный модуль № 2 предусматривает:

1. Собрать и проанализировать эмпирические данные, которые могут послужить материалом для выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры;

2. Проанализировать систему сбора необходимой информации для расширения

внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3. Проанализировать стратегическую ориентацию по данной сфере;
4. Оценить потенциал организации;
5. Выявить новые рыночные возможности организации;
6. Проанализировать возможность расширения организации на основе привлечения инвестиций;
7. Рассмотреть особенности проведения переговорного процесса в целях выявления особенностей делового общения, принятого в организации
8. Выявить возможные предпринимательские риски, провести их оценку, выработать мероприятия по снижению риска;
9. Проанализировать стратегию продвижения с учетом знаний специфики различных выставочно-ярмарочных мероприятий и особенностей участия в них организации
10. Изучить возможность применения инновационных подходов для повышения эффективности деятельности организации;
11. Рассмотреть программу внедрения технологических и продуктовых инноваций
12. Рассмотреть порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
13. Провести экономическое обоснование одного из предложенных вариантов по повышению эффективности деятельности организации
14. Рассмотреть этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
15. Проанализировать возможности по снижению затрат в организации
16. Разработать выводы, предложения и рекомендации для организации (предприятия), по результатам практики.

В заключении делаются краткие выводы по проделанной работе.

При составлении списка литературы необходимо иметь в виду, что в него следует включать только те источники, из которых студент заимствовал отдельные места, цифры, факты и другую информацию.

Приложения. Каждое приложение начинается с новой страницы и нумеруется. Дается его полный заголовок, в правом углу пишут слово «Приложение» и его номер.

Отчет должен быть сшит (переплетен), пронумерован, написан четким, деловым и грамотным языком.

Отчет о практике подписывается студентом-практикантом, руководителями от базы практики.

Отчет по практике, зарегистрированный должным образом, проходит проверку у руководителя практики от университета (кафедры).

Руководитель практики от кафедры оформляет результаты проверки в отзыве, итогом проверки является предварительная оценка.

В процессе защиты комиссия оценивает результаты прохождения практики, проставляет окончательную оценку.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)**

В качестве формы контроля по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрен дифференцированный зачет.

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике и критерии оценивания приведены в отдельном документе Фонд оценочных средств (приложение к программе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).



## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Основная учебная литература

1. Сорокина Л.А. Менеджмент в малом бизнесе [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / Л.А. Сорокина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 142 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872918>
2. Морозко Н. И. Финансовый менеджмент в малом бизнесе [Электронный ресурс]: учебник / Н. И. Морозко, В. Ю. Диденко. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 347 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=760302>
3. Филимонова Н. М. Экономика и организация малого и среднего бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. М. Филимонова, Н. В. Моргунова, Е. С. Ловкова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 222 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462572>

### 4.2. Дополнительная учебная литература

1. Абдукаримов И. Т. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур [Электронный ресурс]: учебное пособие / Абдукаримов И. Т., Беспалов М. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 214 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545238>
2. Антонов Г. Д. Управление конкурентоспособностью организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 300 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424139>
3. Боброва О.С. Основы бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/D027A8AB-D145-480E-AC3D-A66959DC9D70/osnovy-biznesa#page/2>

### 4.3. Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1. 2. 3. 4. Кодексы, законы, нормы. – Новосибирск. Норматика, 2016. – 575 с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. Кодексы, законы, нормы. – Новосибирск. Норматика, 2015. – 816 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. Кодексы, законы, нормы. – Новосибирск. Норматика, 2016. – 208 с.
4. О конкуренции и ограничении деятельности на товарных рынках: федеральный закон вып.1 (76). – М. Инфра-М, 2003. - 30с. – Режим доступа: <http://virtua.nsuem.ru:8001/mm/2008/000017271.pdf>
5. О несостоятельности (банкротстве). – Федер. закон № 127-ФЗ.-М. Проспект 2014. – 288с. – Режим доступа: <http://virtua.nsuem.ru:8001/mm/2014/000197237.pdf>

### 4.4. Периодические издания

1. Журнал «Эксперт» ([www.expert.ru](http://www.expert.ru));
2. Журнал «Эксперт-Сибирь» (<http://expert.ru/siberia>);
3. Газета «Ведомости» ([www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru));
4. Газета «Коммерсантъ» ([www.kommersant.ru](http://www.kommersant.ru));

#### **4.5. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. Портал Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации (Росстата) ([www.gks.ru](http://www.gks.ru));
2. Портал Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации (Новосибирскстата) (<http://novosibstat.gks.ru>).
3. Портал «Экономика и менеджмент. Статьи и учебные материалы» (<http://topknowledge.ru/>)

#### **4.6. Информационные технологии**

1. «КонсультантПлюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru));
2. «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru));
3. Программный продукт Microsoft Office Standart.
4. Электронно-библиотечная система ([www.znaniium.com](http://www.znaniium.com));

#### **4.7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Рабочее место, предоставленное для занятий студенту, должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Рабочее место должно быть оборудовано вычислительной техникой (в т.ч. персональным компьютером).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, ЭБС.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.

E-mail: [rector@nsuem.ru](mailto:rector@nsuem.ru). <http://www.nsuem.ru>.

ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105, ИНН 5406011041, КПП 540601001

Наименование, адрес, контактный телефон  
организации (в именительном падеже)

ФИО руководителя  
(в дательном падеже)

Об организации практики  
студентов НГУЭУ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество адресанта)

На основании заключенного Договора об организации практики обучающихся в  
ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления  
«НИНХ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать дату и номер договора) просим Вас принять на  
учебную практику студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже)

обучающегося по направлению 38.03.02 «**Менеджмент**», профиль подготовки «Управление  
малым бизнесом».

Период прохождения практики в соответствии с графиком учебного  
процесса: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
инноваций и предпринимательства

И.О. Фамилия

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

согласно принять студента \_\_\_\_\_ на практику.  
(Фамилия, инициалы)

Ответственным за практику от организации-базы практики назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель (или другое ответственное  
лицо организации-базы практики)

МП

И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.  
E-mail: [rector@nsuem.ru](mailto:rector@nsuem.ru). <http://www.nsuem.ru>.

ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105, ИНН 5406011041, КПП 540601001

Наименование, адрес, контактный телефон  
организации (в именительном падеже)

ФИО руководителя  
(в дательном падеже)

Об организации практики  
студентов НГУЭУ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество адресанта)

Просим заключить договор об организации практики обучающихся ФГБОУ ВО  
«Новосибирский государственный университет экономики и управления» и принять на  
учебную практику студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже)

обучающегося по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Управление  
малым бизнесом».

Период прохождения практики в соответствии с графиком учебного  
процесса: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
инноваций и предпринимательства

И.О. Фамилия

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

согласно принять студента \_\_\_\_\_ на практику.  
(Фамилия, инициалы)

Ответственным за практику от организации-базы практики назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель (или другое ответственное  
лицо организации-базы практики)

И.О. Фамилия

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**  
**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра инноваций и предпринимательства

Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
 Направленность (профиль) «Управление малым бизнесом»

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Место практики \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальное задание на практику, содержание, планируемые результаты:

**Рабочий график (план) проведения практики**

| <b>Этапы практики</b>                   | <b>Период</b> |
|---|---------------|
| Этап 1. Вводный                         |               |
| Этап 2. Основной (по модулям программы) |               |
| Этап 3. Заключительный                  |               |

Задание выдано

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
 (ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Задание получено

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)





**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**  
**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра инноваций и предпринимательства

Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
 Направленность (профиль) «Управление малым бизнесом»

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Место практики \_\_\_\_\_  
 (наименование)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата | Краткое описание видов работ  | Отметка о выполнении |
|------|---|----------------------|
|      | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |                      |
|      | .....   |                      |
|      | Составление и оформление отчета по практике   |                      |
|      | Защита практики   |                      |

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью) (И.О. Фамилия)

Работы выполнены \_\_\_\_\_, содержание  
 (в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики \_\_\_\_\_ индивидуальному заданию.  
 (соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**  
**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. проходил(а) практику  
 в \_\_\_\_\_  
наименование организации

Задание на практику студентом(кой) выполнено

\_\_\_\_\_ (полностью и качественно, частично с отклонениями от норм качества, с грубыми нарушениями качества и сроков)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ участвовал в процессе деятельности организации.  
 (активно, недостаточно активно, эпизодически, не участвовал)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ умение применять теоретические знания на практике.  
 (показал(а)/не показал(а))

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

| Код компетенции | Содержание компетенции  | Уровень освоения компетенции <sup>1</sup> |         |         |
|-----------------|---|---|---------|---------|
|                 |   | низкий                                    | средний | высокий |
| ПК-1            | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |   |         |         |
| ПК-2            | владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных  |   |         |         |

<sup>1</sup> Заполняется руководителем практики от предприятия



| Код компетенции | Содержание компетенции  | Уровень освоения компетенции <sup>1</sup> |  |  |
|-----------------|---|---|--|--|
|                 | коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде  |   |  |  |
| ПК-4            | умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации   |   |  |  |
| ПК-6            | способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений   |   |  |  |
| 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 проектов и работ                                 |   |  |  |
| ПК-8            | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  |   |  |  |
| ПК-9            | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |   |  |  |
| ПК-11           | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов   |   |  |  |
| ПК-12           | умением организовать и поддерживать связи с   |   |  |  |

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Уровень освоения компетенции <sup>1</sup> |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|
|                 | 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) |   |  |  |
| ПК-14           | 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                      |   |  |  |
| ПК-20           | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур   |   |  |  |
| СПК-1           | владением общими знаниями закономерностей делового общения, умением анализировать ситуацию и учитывать интересы делового партнера в целях выработки совместного решения  |   |  |  |
| СПК-2           | умением построить и реализовать оптимальную стратегию продвижения с учетом знаний специфики различных выставочно-ярмарочных мероприятий и особенностей участия в них   |   |  |  |

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества:

Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью, дата)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)