

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fcd018

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНА
Ученым Советом филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 05 марта 2019 г. № 9
Заместитель директора филиала
по учебной работе


Н. В. Пшениснов

РАССМОТРЕНА
на заседании УМС университета
протокол от 14 марта 2019 г. № 23/3

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета СамГУПС
протокол от 27 марта 2019 г. № 50

Программа производственной практики

Тип практики: преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

Нижний Новгород 2019

Программа производственной практики

Преддипломная практика

- разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г. № 7;
- составлена на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки «Менеджмент организации»

Программу составила:
доц., канд. экон. наук, доц.



Е.Г. Галанина

подпись

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры
«Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «19» января 2019 г. № 5

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф.



И.В. Каспаров

подпись

Согласовано:

решением учебно-методического совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от «27» февраля 2019 г. № 3

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

2. Цель проведения практики:

Целями производственной (преддипломной) практики студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент организации» является формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения образовательной программы по направлению подготовки; сбор и систематизация необходимых материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Задачами Преддипломной практики являются:

-сбор, систематизация и анализ исходной информации по теме выпускной квалификационной работы, имеющей значение для обеспечения менеджмента организации;

-поиск и оценка источников информации, необходимых для проведения исследований по теме выпускной квалификационной работы;

-определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;

-уточнение плана и структуры выпускной квалификационной работы;

-приобретение студентами навыков в выявлении положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;

-приобретение студентами навыков в выборе современных средств вычислительной техники и информационных технологий для обработки и защиты информации по выпускной квалификационной работе;

-мониторинг текущего экономического и финансового состояния хозяйствующих субъектов на предмет надежности ресурсного потенциала, стабильности и устойчивости их деятельности;

-анализ, интерпретация, оценка полученных результатов и обоснование выводов.

3. Требования к уровню освоения дисциплины

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - основные методы поиска нормативных и правовых актов.

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; - анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах. - навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности и типы управленческих решений с позиции социальной ответственности; -методы разработки и реализации управленческих решений с позиции социальной ответственности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитически решать поставленные задачи в типичных и нестандартных ситуациях с учетом социальной ответственности за принятые решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками освоения новых методов научного исследования в типичных и нестандартных ситуациях, с учетом социальной ответственности за принятые решения
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание процесса организационного проектирования, виды и этапы проектирования организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - виды и направления делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные методов проектирования организационной структуры на каждом из этапов, с учетом распределения полномочий и ответственности

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки эффективности разработанной организационной структуры и качества реализации полномочий, с учетом личной ответственности; - навыками самостоятельного приобретения знаний и умений, непосредственно связанных с процессами организационного проектирования и делегирования полномочий
<p>ОПК-4</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание форм делового общения, особенности разработки форм делового общения, условия эффективной реализации различных форм делового общения и поддержания электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания при решении профессиональных задач в процессе ведения различных форм делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения различных форм делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации
<p>ОПК-5</p> <p>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных способов финансового учета на финансовые результаты деятельности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные методы составления финансовой отчетности с учетом влияния разнообразных способов финансового учета на финансовые результаты деятельности предприятия; - оценивать последствия использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения различных методов составления финансовой отчетности с учетом влияния разнообразных способов финансового учета на финансовые результаты деятельности предприятия; - навыками оценки последствий использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
<p>ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Знать: -современные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
	<p>Уметь: -применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
	<p>Владеть: - навыками реализации методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - основные принципы и требования информационной безопасности; -основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; -требования информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Уметь: -применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат при решении профессиональных задач; - ориентироваться в системе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
	<p>Владеть: - навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</p>

	<p>- приемами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности.</p>
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теории мотивации, лидерства и власти; - основные подходы и теории лидерства и власти; - элементы и классификацию организационной культуры.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; - использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; - разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами аудита человеческих ресурсов - навыками формирования программ мотивации и их реализации - навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций при разработке и принятии управленческих решений
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешать конфликтные ситуации в процессе разработки и принятия управленческих решений. - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

	турной среде
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными способами разрешения конфликтных ситуаций при разработке и принятии управленческих решений. - 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
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы и основные теории стратегического менеджмента; -подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; -содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; -подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития деятельности предприятий; -получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; -проводить анализ конкурентной сферы отрасли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; -качественными и количественными методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки прогресса в области улучшения качества; - методами анализа конкурентной среды отрасли.

<p>ПК-4 уменiem 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; - методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании; - закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; -оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) организации; -анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией принятия решений в управлении финансами организации; -приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала предприятия; - методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.
<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание функциональных стратегий компании - взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний - методы стратегического анализа <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. - подготавливать сбалансированные управленческие решения
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки сбалансированных управленческих решений. - навыками применения инструментов стратегического анализа - навыками принятия сбалансированных управленческих решений на основе результатов анализа взаимосвязи функциональных стратегий.
<p>ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, содержание, виды, этапы, направления, принципы технологических и продуктовых инноваций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений оценивать результаты от внедрения проекта, программы реализации технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации проектов, программ внедрения технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений

<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы и методы реализации бизнес-планов, формы координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов.
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности предприятий ресторанного бизнеса в условиях организационных изменений.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документально оформлять управленческие решения.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности предприятий ресторанного бизнеса при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

<p>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</p>	<p>Знать: - характер и формы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; - основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения.</p> <p>Уметь: - анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления; - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений.</p> <p>Владеть: - методами оценки состояния макроэкономической среды организаций органов государственного и муниципального управления; - методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.</p>
<p>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</p>	<p>Знать: - структуру и содержание основных элементов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, - содержание экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь: - обобщать свой собственный опыт и опыт, полученный в ходе проведения количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, обрабатывать , - анализировать и оценивать содержание экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Владеть: - навыками поиска, сбора, обработки и систематизации</p>

	<p>ции информации в процессе проведения количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</p> <p>-навыками анализа и разработки мероприятий по внедрению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; - виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации; - методы и методику ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей; - рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных; - навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов.
<p>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>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации и поддержания деловых связей с партнерами - основы организации и поддержания 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать проекты, направленные на развитие организации - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами сбора информации для расширения внешних связей навыками - навыками организации и поддержания 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>ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания и направления моделирования бизнес-процессов и методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций - методологию моделирования бизнес-процессов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные модели и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций - оценивать сильные и слабые стороны бизнес-процессов; - проектировать новые бизнес-процессы с учетом требований клиентов и ограничений, имеющихся в организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения различных моделей и методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

	- навыками разработки моделей бизнес-процессов;
<p>ПК-14</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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - особенности управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - применять навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
<p>ПК-15</p> <p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать и оценивать последствия в отношении рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа, обоснования и оценивания последствия в отношении 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	Знать: - концептуальные основы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
	Уметь: - самостоятельно анализировать и оценивать содержание инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
	Владеть: - навыками анализа, обоснования и оценивания инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку Блок 2. Практики и является обязательной для изучения.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Осваиваемая дисциплина		
Б2.В.04(Пд)	Производственная практика, преддипломная практика	ОПК-1,ОПК-2,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ОПК-6,ОПК-7,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8,ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12,ПК-13,ПК-14,ПК-15,ПК-16
Предшествующие дисциплины		
Б1.Б.12	Правоведение	ОПК-1
Б1.Б.15	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)	ОПК-1,ОПК-5,ПК-14
Б1.В.ДВ.06.01	Конфликтология	ОПК-1,ПК-2
Б1.В.ДВ.06.02	Оплата труда персонала	ОПК-1,ПК-5
Б1.Б.14	Управление изменениями	ОПК-2,ПК-3,ПК-6
Б1.Б.17	Методы принятия управленческих решений	ОПК-2,ОПК-6,ПК-13

Б1.Б.18	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-2
Б1. В. 09	Социологические исследования в менеджменте	ОПК-2,ПК-1
Б1. В. 10	Регулирование трудовых отношений в организации	ОПК-2,ПК-1
Б1.Б.09	Теория менеджмента	ОПК-3,ПК-1
Б1.Б.24	Стратегический менеджмент	ОПК-3,ОПК-6,ПК-3
Б1.В.02	Менеджмент организации	ОПК-3,ПК-1
Б1.В.12	Реструктуризация деятельности фирмы	ОПК-3,ПК-6
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОПК-4
Б1.Б.06	Русский язык и культура речи	ОПК-4
Б1.В.ДВ.01.01	Этика делового общения	ОПК-4,ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Этика деловых отношений	ОПК-4,ПК-2
Б1.Б.16	Менеджмент финансовых результатов	ОПК-5,ПК-4
Б1.Б.19	Системный анализ в управлении производством	ОПК-5,ПК-2,ПК-12
Б1.Б.21	Производственный менеджмент	ОПК-6,ПК-7,ПК-10
Б1.Б.26	Управление проектами на железнодорожном транспорте	ОПК-6, ПК-6
Б1.Б.08	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7,ПК-8,ПК-11
Б1. В. 05	Организационная культура	ПК-1
Б1. В. 09	Исследование систем управления	ПК-1
Б1.В.ДВ.07.01	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Системы материального стимулирования	ПК-1
Б1.Б.20	Управление результатами хозяйственной деятельности предприятий транспорта	ПК-2
Б1.В.03	Управление человеческими ресурсами	ПК-2
Б1. В. 06	Корпоративное управление	ПК-2
Б1.Б.13	Транспортный маркетинг	ПК-3,ПК-5
Б1.Б.25	Бизнес- планирование на железнодорожном транспорте	ПК-3,ПК-16
Б1.В.ДВ.05.01	Менеджмент инжиниринга качества	ПК-3
Б1.В. 04	Инвестиционный анализ	ПК-4,ПК-16
Б1.В.ДВ.02.01	Мировая экономика	ПК-4
Б1.В.ДВ.02.02	Внешнеэкономическая деятельность	ПК-4
Б1.Б.22	Функционально- стоимостный анализ деятельности предприятий железнодорожного транспорта	ПК-5
Б1.В.07	Статистика	ПК-5
Б1.В.ДВ.04.01	Антикризисное управление	ПК-5
Б1.В.ДВ.04.02	Моделирование производственных процессов	ПК-5
Б1.В.ДВ.06.02	Оплата труда персонала	ПК-5
Б1.В.ДВ.05.02	Инновационный менеджмент	ПК-6
Б1.В.ДВ.08.02	Управление цепями поставок	ПК-6,ПК-13
Б1.В.ДВ.08.02	Экономические основы логистики	ПК-6,ПК-13
Б1.В.08	Экономика фирмы	ПК-7
Б1.В.ДВ.03.01	Кросс- культурный менеджмент	ПК-8

Б1.В.ДВ.03.02	Тайм- менеджмент	ПК-8
Б1.Б.07	Экономическая теория	ПК-9
Б1.Б.11	Институциональная экономика	ПК-9
Б1.Б.23	Технико- экономический анализ деятельности предприятий железнодорожного транспорта	ПК-10,ПК-15
Б1.В.01	Математика	ПК-10
Б1.В.ДВ.09.01	Страхование на транспорте	ПК-15
Б1.В.ДВ.09.02	Управление рисками	ПК-15
Б2.В.01(У)	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОПК-2
Б2.В.02(П)	Производственная практика, организационно- управленческая	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5
Б2.В.03(П)	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8,ПК-9,ПК-10
Дисциплины, осваиваемые параллельно		
	-	
Последующие дисциплины		
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОК-1,ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-6,ОК-7,ОК-8,ОПК-1,ОПК-2,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ОПК-6,ОПК-7,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8,ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12,ПК-13,ПК-14,ПК-15,ПК-16

5.Объем преддипломной практики

- 9 зачетных единиц
- 324 часа

6. Содержание практики

6.1.Содержание практики, структурированное по этапам

Этапы практики	Виды деятельности студентов в ходе практики	часы	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Этап 1 Подготовительный	1. Формирование индивидуальных заданий по практике; 2. Ознакомительная лекция; инструктаж по технике безопасности и охране труда; знакомство со структурой, учредительными документами организации; изучение функциональных обязанностей сотрудников подразделения, в котором проходит практика.	2	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).

Этап 2 Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ исходных данных для дипломного проекта. 2. Подготовка первого раздела дипломного проекта - общий раздел. 3. Подготовка второго раздела дипломного проекта раздел – специальная часть; 4. Подготовка третьего раздела дипломного раздела – деталь проекта; 5. Ведение дневника практики. 	292	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).
Этап 3 Заключительный	Подведение итогов практики; оформление отчета о прохождении практики; зачёт с оценкой.	30	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).
Итого		324	

7. Организация и руководство практикой

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет: 324 часа или 6 недель.

Преддипломная практика проводится в профильных организациях отрасли. Практику студенты могут проходить на предприятиях, в организациях по месту своей работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Соответствие профессиональной деятельности требованиям к содержанию практик устанавливается кафедрой по выпискам из трудовых книжек или справок с места работы студентов.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики из числа преподавателей кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися по итогам зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике.

Руководитель практики из числа работников профильной организации

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости).

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (в случае проведения практики в профильной организации).

При прохождении преддипломной практики студенты руководствуются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383.

Обучающиеся во время прохождения преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- изучают весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе практики;
- готовят отчет о прохождении практики и своевременно сдают на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с индивидуальным заданием;
- строго выполняют сроки и регламент прохождения практики;
- заполняют студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- завершают подготовку отчета о прохождении практики и защищают его в установленные сроки;
- сдают зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

8. Формы отчетности по практике

По окончании практики каждый обучающийся представляет руководителю практики отчет о проделанной работе, который отражает этапы выполнения индивидуального задания и описывает основные результаты работы.

Готовый отчет каждый студент предъявляет по завершению практики руководителю практики.

Примерный объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет оформляется на листах формата А4(210×297), должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Ширина полей (параметры страницы): сверху - 2 см, снизу – 2см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, с цифровым материалом, логически стройно, последовательно, выводы должны быть аргументированы. К отчету необходимо приложить библиографический список.

Отчет по практике должен иметь структуру:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основную часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

По результатам практики обучающийся представляет руководителю от кафедры отчетную документацию (заполненную аттестационную книжку производственного обучения и отчет по практике) и проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета с оценкой.

Фонд оценочных средств Состав фонда оценочных средств

Вид оценочных средств	Количество
Отчет по практике	1
Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике	1

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения:

Форма индивидуальной программы прохождения производственной (преддипломной) практики приведена в Приложении 1. Форма отчёта о прохождении производственной практики приведена в Приложении 2.

При оформлении отчёта, особое внимание обратить на следующие вопросы, которые должны быть отражены в анализе:

- полное название организации;

- основные направления деятельности предприятия;
- описание проделанной студентом работы;
- проведение оценки основных показателей деятельности предприятия;
- выполнение индивидуальных заданий;
- интерпретация полученных результатов;
- рекомендации практического характера.

9. Перечень основной и дополнительной литературы

9.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Отв. ред. Иванов И. Н.	Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата	М.: КноРус, 2019. - 404 с. Режим доступа: https://biblionline.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-teoriya-i-praktika-v-2-ch-chast-1-438319	Электронный ресурс
Л1.2	Отв. ред. Иванов И. Н.	Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата	М.: КноРус, 2019. - 174 с. Режим доступа: https://biblionline.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-teoriya-i-praktika-v-2-ch-chast-2-438320	Электронный ресурс
Л1.3	Под ред. Леонтьевой Л.С., Кузнецова В. И.	Производственный менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М.: КноРус, 2019. - 305 с. Режим доступа: : https://biblionline.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-432147	Электронный ресурс
Л1.4	Горелик, О.М.	Производственный менеджмент. Принятие и реализация управленческих решений : учебное пособие (для бакалавров)	М. : КноРус, 2019. — 269 с. Режим доступа: https://book.ru/book/930466	Электронный ресурс
Л1.5	Годошева, С.Т.	Теория менеджмента : учебное пособие (для бакалавров)	Москва : КноРус, 2017. — 214 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/920284	Электронный ресурс

9.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Лапыгин, Ю.Н.	Теория менеджмента : учебное пособие (для бакалавров)	Москва : КноРус, 2016. — 316 с. — Режим доступа: https://www.book.ru/book/916996	Электронный ресурс
Л2.2	Григоренко, О.В.	Экономика предприятия и управление организацией : учебное пособие	М. : Русайнс, 2017. — 266 с. — Режим доступа: https://book.ru/book/922850	Электронный ресурс
Л2.3	Горелик, О.М.	Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений : учебное пособие (для бакалавров)	М. : КноРус, 2015. — 269 с. — Режим доступа: https://book.ru/book/916470	Электронный ресурс

10. Образовательные технологии

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителями практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости)

Образовательные технологии при прохождении производственной (преддипломной) практики, могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности, экскурсии, первичный инструктаж на рабочем месте, наглядно-информационные технологии, использование библиотечного фонда, организационно-информационные технологии, вербально-коммуникационные технологии, наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста; информационно-консультационные технологии (консультации с ведущими специалистами организации или кафедры); использование различных информационных носителей; изучение государственных стандартов, связанных с деятельностью организации.

Научно-производственные технологии при производстве практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами во время практики; эффективные традиционные технологии.

11. Материально-техническая база практики определяется инфраструктурой предприятия, где проходит практика.

Минимальные требования к оборудованию, которое должно быть размещено на территории базы практики:

- Рабочее место специалиста, оснащенное офисной техникой с базовым набором офисных и специализированных программ Excel, а также с доступом в сеть Интернет;
- Специализированная документация.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(СамГУПС)
ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ _____

Студент 6 курса

ФИО _____

Руководитель практики, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. Цель:
4. Задачи (примерный перечень):
5. План-график выполнения работ:

№	Этапы прохождения (вопросы для изучения)	Сроки выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(СамГУПС)
ФИЛИАЛ СамГУПС В г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент 6 курса

ФИО _____

Руководитель практики, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:

1. Место прохождения:

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения преддипломной практики, в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики, характеристика на студента с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению.

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____

(на бланке организации)

**Характеристика
руководителя преддипломной практики
по месту прохождения практики**

Руководитель
производственной практики
по месту прохождения практики

(Должность)

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)
(Круглая печать организации)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по преддипломной практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Перечень компетенций

- ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
- ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
- ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- 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 коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
- 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-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- 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-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
- 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 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-13: умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
- 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-15: умением проводить анализ 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

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций
Этап 1 Подготовительный	1. Получение индивидуального задания на преддипломную практику . 2. Консультация с руководителем практики от кафедры по прохождению практики и оформлению отчетных документов. 3. Обсуждение индивидуального плана по практике. Разработка графика выполнения работ во время практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16
Этап 2. Основной	1. Ознакомление со структурой организации и правилами внутреннего трудового распорядка в организации 2. Сбор информации, необходимой для написания отчета по практике 3. Изучение производственного процесса, нормативной и директивной документации; 4. Практическое выполнение обязанностей на рабочем месте согласно индивидуальному заданию (работа в качестве дублера); 4. Подготовка письменного отчета по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16
Этап 3. Заключительный	1. Анализ и обработка собранной информации. 2. Заполнение студенческой аттестационной книжки производственного обучения	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;

	<p>3. Составление отчета по результатам прохождения практики.</p> <p>4. Предоставление оформленного письменного отчета по практике</p> <p>5. Сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике</p>	<p>ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16</p>
--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии
Этап 1. Подготовительный	<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16</p>	<p>- получение и усвоение индивидуального задания по практике;</p> <p>- усвоение требований к оформлению отчетных документов</p>	<p>-наличие подготовительных материалов для прохождения практики (материалов, относящихся к тематике практики), задание на практику (индивидуальное).</p>
Этап 2. Основной	<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15;</p>	<p>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в организации;</p> <p>- выполнение индивидуального задания по практике;</p> <p>- усвоение производственного процесса, нормативной и директивной документации;</p>	<p>- качественное, квалифицированное и своевременное выполнение индивидуального задания на практику;</p> <p>- наличие и правильное ведение студенческой аттестационной книжки производственного обучения.</p> <p>- качественная и своевременная обработка практического и теоретического материала</p>

	ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> - качественное практическое выполнение обязанностей на рабочем месте согласно индивидуальному заданию (работа в качестве дублера); - использование методов математического и компьютерного моделирования и расчетов (программ) при выполнении задания по практике; - изучение, систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике. - ведение студенческой аттестационной книжки производственного обучения; - оформление письменного отчета по практике 	<p>тического материала в рамках индивидуально-го задания на практику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по практике.
Этап 3. Заключительный	<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16</p>	<ul style="list-style-type: none"> - представление отчета по практике; - предоставление студенческой аттестационной книжки производственного обучения; - зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике. 	<ul style="list-style-type: none"> - представление отчета по практике, отвечающего следующим критериям: а) содержание отчёта соответствует индивидуальному заданию; б) представленный практический и документальный материал в отчете соответствует индивидуальному заданию; в) структура отчета со-

			<p>ответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>г) оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительной характеристики от руководителя практики; - зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.
--	--	--	---

2.2. Шкалы оценивания формирования компетенций

а) Шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Работа сдана в установленный срок
Хорошо	отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Работа сдана в установленный срок, но имеются ошибки в оформлении отчета
Удовлетворительно	отчет не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал не полностью раскрывают индивидуальное задание. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Работа сдана после установленного срока
Неудовлетворительно	отчет не выполнен либо отчет выполнен, но не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, а также индивидуальному заданию

б) Шкала оценивания зачета с оценкой

в виде защиты отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	за отчет по практике выставлена оценка «отлично», на защите отчета обучающийся аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные формулировки. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы по тематике пройденной практики
Хорошо	за отчет по практике выставлена оценка «хорошо», на защите отчета обучающийся грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций. Обучающийся допускает неточности при ответе на вопросы по тематике пройденной практики
Удовлетворительно	за отчет по практике выставлена оценка «удовлетворительно», на защите отчета обучающийся демонстрирует удовлетворительные знания и умения. Обучающийся дает неполные и ответы на вопросы по тематике пройденной практики
Неудовлетворительно	за отчет по практике выставлена оценка «неудовлетворительно». Обучающийся не может дать ответы на вопросы по тематике пройденной практики

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15;	Этап 1. Подготовительный	- подготовка материалов для отчета по практике
	Этап 2. Основной	- оформление отчета по практике - подготовка и сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике
	Этап 3. Заключительный	- оформление отчета по практике - подготовка и сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Отчет по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет должен быть построен в соответствии с планом практики и основными вопросами индивидуального задания. Основное внимание в отчете необходимо сосредоточить на той работе, которая была лично проделана студентом. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой проводится по окончании практик в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике

При оценивании защиты отчета по практике необходимо обратить внимание на следующие моменты: должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, кратко описана работа по сбору материалов, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения.

При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание, оформление отчета по практике и соответствие его индивидуальному заданию;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы в соответствии с индивидуальным заданием на практику.