

Министерство просвещения ПМР
Негосударственное учреждение-организация высшего и
послевузовского профессионального образования
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю: 
Проректор по УР
Т.А. Солодовник
«12» 2021 г.
Утверждаю:
Проректор по ОМР
Л.Н. Сторожук
«12» 2021 г.

Программа преддипломной
практики

Направление подготовки: 5.38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Профиль: «Управление малым бизнесом»

Форма обучения: заочная


Тирасполь, 2021 г.

Составитель:

 к.э.н. Бабой А.Т.

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и предпринимательства от 11.10.2021 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой-разработчиком

 к.э.н. Бабой А.Т.

«12» октября 2021 г.

Декан экономического факультета

«__» _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| I. Программа практики | 4 |
| 1. Цель и задачи практики | 4 |
| 2. Вид практики, способ и форма ее проведения | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы | 8 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах | 8 |
| 6. Содержание практики | 8 |
| 7. Формы отчетности по практике | 9 |
| 8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике | 10 |
| 8.1 Структура отчета по практике | 10 |
| 8.2 Содержание отчета по практике | 11 |
| 8.3 Оформление отчета по практике | 13 |
| 9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 14 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 15 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 15 |
| 12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 15 |
| II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 17 |
| 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики | 18 |
| 2. Показатели и критерии оценивания компетенций | 20 |
| 3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания | 33 |
| Приложения | 34 |

I. Программа практики

1. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия и приобретение необходимых умений и навыков практической работы по направлению профессиональной деятельности, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется выпускная квалификационная работа, что позволит успешно ее выполнить и защитить.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций, определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения программы преддипломной практики с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика призвана решить следующие **задачи**:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций;
- ознакомление с опытом осуществления управленческой деятельности;
- получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности;
- формирование и закрепление навыков и умений выполнять функции, составляющие содержание управленческой деятельности;
- получение практических навыков по решению задач управления на базе теоретических знаний, полученных по общепрофессиональным и специальным дисциплинам в период обучения;
- изучение сферы деятельности базовой организации, ее организационно-правовой формы, специфических особенностей управления в соответствии с формой собственности;
- изучение процесса и методов управления организацией;
- ознакомление с нормативными актами в области управления экономикой и смежных сферах, статистическими материалами;
- практическое ознакомление с методами внедрения (реализации) проектных решений по управлению на всех его уровнях;
- ознакомление на материалах конкретной организации с практикой решения вопросов управления.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Преддипломная практика проводится в коммерческих организациях различной организационно-правовой формы, кредитных организациях, предпринимательских структурах, в которых выпускники собирают и анализируют информацию о состоянии и результатах деятельности организаций во время прохождения преддипломной практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование общекультурных компетенций (ОК-1 – ОК-8), общепрофессиональных компетенций (ОПК-1 – ОПК-7) и профессиональных компетенций (ПК-1 – ПК-16).

В результате успешного освоения программы преддипломной практики студент должен:

Знать:

- основы философских и экономических знаний;
- основные этапы и закономерности исторического развития общества;
- особенности использования коммуникации в устной и письменной формах на русском и

иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- принципы самоорганизации и самообразованию;
- методы и средства физической культуры;
- приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методы принятия организационно-управленческих решений;
- правила проектирования организационных структур;
- особенности делового общения и правила публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций;
- правила составления финансовой отчетности;
- методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- правила решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, правила проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
- способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- основные методы финансового менеджмента;
- правила анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
- методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;
- виды поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способы и методы сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- правила построения и поддержки функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- методы и способы создания и ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- средства и правила разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- способы разработки системы внутреннего документооборота организации;
- методы и способы оценки эффективности проектов и управленческих решений.

Уметь:

- использовать основы философских и экономических знаний;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять знания методов самоорганизации и самообразованию;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

- использовать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- 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;
- учитывать особенности делового общения и правила публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций;
- составлять финансовую отчетность 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;
- принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- использовать основные теории 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, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- применять способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации;
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- использовать навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- осуществлять сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- применять средства построения и поддержки функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
- участвовать в разработке и поддержке функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- принимать участие в разработке системы внутреннего документооборота организации;
- оценивать эффективность проектов;
- подготавливать отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценивать эффективность управленческих решений.

Владеть навыками:

- использования основ философских и экономических знаний;
- анализа основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения

задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- способностью к самоорганизации и самообразованию;

- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- 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;

- делового общения и правилами публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций;

- 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;

- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- 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;

- способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- 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;

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- 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;

- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построения и поддержки функционирования внутренней информационной системы

организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создания и ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработки системы внутреннего документооборота организации;
- оценки эффективности проектов;
- подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценки эффективности управленческих решений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы и входит в состав Блока 2. Практики образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Управление малым бизнесом».

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы, проекты), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

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

В процессе прохождения практики студенты получают сведения о сущности, структуре задачах и проблемах управления, уточняют и апробируют концепцию выпускной квалификационной работы. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной деятельности, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов организаций места прохождения практики.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели, 216 часов.

6. Содержание практики

| № п/п | Наименование этапа | Содержание | Трудоемкость, час. | Форма текущего контроля |
|-------|--------------------|---|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организационный | Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. | 10 | Собеседование с руководителем практики |
| 2 | Основной | Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения преддипломной практики. Изучает содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы | 190 | Контроль со стороны руководителя практики |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|------------|----------------------|
| | | <p>планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы.</p> <p>Выполняет определенную руководителем от предприятия работу: посещает подразделения организации, проводит наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в области проектной, информационно-аналитической и управленческой деятельности.</p> <p>Выполняет задания по преддипломной практике.</p> <p>Выполняет индивидуальное задание. Собирает материал для написания выпускной квалификационной работы. Анализирует состояние дел в организации, выявляет слабые места в организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Студент обобщает собранные материалы в соответствии с программой практики, определяет их достаточность и достоверность.</p> | | |
| 3 | Заключительный | Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой. | 16 | <i>Защита отчета</i> |
| Итого | | | 216 | |

Индивидуальное задание

До начала практики студент должен получить задание от руководителя выпускной квалификационной работы по сбору необходимых практических и статистических материалов по выбранной теме исследования на месте прохождения практики.

Индивидуальное задание выдается руководителем преддипломной практики от кафедры в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, утвержденной в приказе.

Индивидуальное задание по практике предполагает, например, сбор студентом материала для осуществления анализа предприятия или организации, включая описание компании и ее бизнеса, анализ рынка, описание используемых информационных технологий, целей и стратегий предприятия, состав работников и основные финансовые показатели деятельности предприятия, а также оценку эффективности разработанных предложений и мероприятия по их возможному внедрению в деятельность предприятия.

7. Формы отчетности по практике

В преддипломной практике обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ, а также широкий арсенал программных продуктов: Microsoft Word, Microsoft Excel, Project Expert и другое специальное программное обеспечение. В период подготовки и проведения преддипломной практики студенты бакалавриата по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Управление малым бизнесом», используют образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии.

Студенты осуществляют сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, которая

должна быть отражена в отчете.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за *три* дня до окончания практики.

В соответствии с ГОС ВО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки достижения цели и решения поставленных задач обучающимся.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, плана-графика прохождения преддипломной практики, отзыва о прохождении преддипломной практики и индивидуальных заданий на период преддипломной практики.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, оценку представленного материала и его оформления, публичного выступления на защите отчета.

По окончании практики студент сдает на кафедру менеджмента и предпринимательства письменный отчет. Представленный студентом отчет регистрируется на кафедре и рецензируется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту.

Оценка работы студента за преддипломную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов;
- письменный отчет - 40 баллов;
- содержательность выполненной работы - 30 баллов
- защита - 20 баллов

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием всех студентов-практикантов и руководителя практики от кафедры. Форма контроля по практике - зачет с оценкой.

Для защиты результатов преддипломной практики студент готовит мультимедийную презентацию. Презентация должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах практики занял не более 5-6 минут. Презентация может содержать дополнительные материалы, которые могут потребоваться студенту при ответе на вопросы во время защиты практики. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая учитывает:

- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- полноту содержания и качество выполненного задания;
- владение материалом отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по преддипломной практике является зачет с оценкой.

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

8.1 Структура отчета по практике

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности;

- 1. Титульный лист** (приложение 1).
- 2. Дневник прохождения преддипломной практики** (приложение 2).
- 3. Отзыв о прохождении преддипломной практики** (приложение 3). Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.
- 4. Индивидуальные задания на период преддипломной практики** (приложение 4).
- 5. Содержание** (наименование всех разделов отчета с указанием номеров страниц, с которых

они начинаются).

6. Введение (описываются поставленные перед студентом цели и задачи, объект, рабочее место и порядок прохождения практики; излагается содержание практики (должностные обязанности студента, различные вопросы в процессе прохождения практики, объём 1-2 страницы).

7. Основная часть (содержит анализ деятельности организации в соответствии с содержанием практики (пункт 8.2), а также описание участия студента-практиканта в производственной и коммерческой деятельности, в совещаниях, в разработке конкретных документов организации (анализ должен производиться за последние 3-5 лет).

8. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).

9. Список использованных источников информации (приводится перечень и аннотированный обзор изученной студентом литературы (монографии, научные сборники, статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.), материалы периодической печати и Интернет-ресурсов).

10. Приложения. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики. В приложения к отчету включаются:

- уставные и регистрационные документы;
- копии документов, разработанных при личном участии студента практиканта, в том числе необходимые для пояснения схемы, таблицы, графики;
- материалы и документы, полученные в организации и являющиеся исходными материалами для ссылок в тексте отчета или использованные в период практики;
- документы и материалы, опубликованные в печати, но на которые в отчете по практике имеются ссылки.

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

8.2 Содержание отчета по практике

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен собрать и изучить тематический материал, предусматривающий следующие аспекты деятельности организации:

- 1. Общая характеристика организации.**
- 2. Организационная структура и система управления организацией.**
- 3. Финансовое состояние организации**
- 4. Особенности управления персоналом.**
- 5. Особенности управления маркетингом.**
- 6. Анализ внешней среды организации.**
- 7. Индивидуальное задание.**

1. Общая характеристика организации. Студент должен получить информацию и уточнить:

- название, цели и задачи организации;
- организационно-правовую форму и форму собственности организации;
- отраслевую принадлежность организации;
- масштаб деятельности организации;
- миссию и имидж организации;
- географическое положение, климатические и природные условия организации;
- характер производства, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации процессов управления организацией;
- стратегию и тактику управления организацией;
- уровень организационной культуры и др.

2. Организационная структура и система управления организацией. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организации с учетом ее организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования и др.

3. Финансовое состояние организации. По этому разделу студенту необходимо:

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов организации;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния организации;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения организации, определить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений и др.

4. Особенности управления персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- задачи службы управления персоналом;
- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда и др.

5. Особенности управления маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия;
- основные методы реализации продукции (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику;

- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия и др.

6. Анализ внешней среды организации. Студент должен изучить и представить в отчете характеристику внешней среды организации:

- основные характеристики деятельности конкурентов;
- анализ потребителей, бизнес-партнеров, посредников, контрагентов и др.

7. Индивидуальное задание.

Данный раздел обязательно должен соответствовать теме выпускной квалификационной работы. Студент проводит анализ состояния дел на предприятии по выбранной теме выпускной квалификационной работы. В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования.

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы объектами анализа могут быть:

- экономические показатели и условия деятельности организации;
- производительность и факторы, на неё влияющие;
- финансовое положение организации;
- применяемые информационные технологии и их влияние на производство;
- методы прогнозирования объемов продаж;
- системы планирования деятельности (производственно- хозяйственной) организации;
- системы управления человеческими ресурсами;
- методы мотивации персонала;
- методики планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции и услуг;
- методы анализа товарного, финансового и трудового рынка;
- выход на внешний рынок и особенности работы на нем;
- оценки эффективности использования основных фондов;
- критерии эффективности инвестиционных проектов;
- другие подобные объекты.

Студенту необходимо, кроме констатации фактов, дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме соответствующих управленческих решений, четко сформулировать варианты этих решений. Текстовая часть раздела должна дополняться таблицами, рисунками, графиками, моделями и т. п.

По согласованию с руководителем студент может рассмотреть и другие вопросы, что должно быть отражено в Индивидуальном задании.

8.3 Оформление отчета по практике

Объем отчета 30-40 страниц без учета приложений. Площади страниц должны быть использованы в рамках полей полностью.

Технические требования к оформлению:

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуются выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал — 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 1 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например:

Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.

Завершенный отчет по практике представляется на проверку руководителю практики от кафедры, который пишет рецензию отчета о преддипломной практике студента. Отчет о преддипломной практике вместе с приложениями к нему после защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным номенклатурой сроком.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1. Конституция ПМР от 17.01.96 (в тек. ред.). Режим доступа: <http://www.vspmr.org/file.xp?file=88406>

2. Трудовой кодекс ПМР от 19.07.2002 (в тек. ред.). Режим доступа: <http://www.vspmr.org/file.xp?file=80878>

Основная литература

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 192 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534704>

2. Виханский О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 656 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=615348>

3. Горфинкель В.Я., «Малое предпринимательство: организация, управление, экономика». Издательство: Инфра-М, Вузовский учебник - 2018. – 699 с.

4. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учеб. / Е.И. Данилина. - М.: Дашков и К, 2019. - 208 с. - ЭБС Znanium.com

5. Жданкин Н.А. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Н.А. Жданкин. — М.: КноРус, 2020. — 315 с. — АБС КноРус

6. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс] учеб. / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К, 2021. – 336 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>

7. Родионова В.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Н. Родионова - М.: ИНФРА-М, 2020. — 106 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774157>

8. Свирческий В.Д. Управление малым бизнесом учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – (Высшее образование).

9. Управление организацией [Электронный ресурс]: учеб. / Под ред. Н.А. Саломатина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 736 с. - ЭБС Znanium.com

Дополнительная литература

10. Анализ и управление рисками организации: учеб. пособие / Н.А. Рыхтикова. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 248 с.

11. Анисимов Ю.П. Менеджмент инноваций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.П. Анисимов, В.П. Бычков, И.В. Куксова. – М.: ИНФРА, 2018. -146 с. - ЭБС Znanium.com

12. Астапчук В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебное пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 102 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-02920-8

13. Бланк В.Н. Финансовый менеджмент менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Н. Бланк - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 106 с. - ЭБС Znanium.com.

14. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учеб. / С.А. Ким. - М.: Дашков и К, 2019. - 240 с. - ЭБС Znanium.com

15. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 222 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556755>

16. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: учебное пособие / М. В. Беспалов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 232 с. – (Высшее образование).

17. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 992 с.

18. Тихомирова О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 256 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509210>

Интернет – ресурсы

1. <http://www.ict.edu.ru> – портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».
2. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
3. <http://www.citforum.ru/> – Центр информационных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

- Microsoft Office профессиональный;
- Программа построения бизнес-процессов MS Project_Pro_2013w_SP1_x64.

б) информационно-справочные системы

- <http://gos-pmr.ru/>
- <http://www.vspmr.org/>

в) профессиональные базы данных

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программа «1С: Предприниматель 8» - создана для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности индивидуальными предпринимателями ИП, ЧП, ПБОЮЛ. Программа позволяет вести Книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

«1С: Предприниматель 8» - продукт, представляющий собой специализированную комплектацию платформы «1С: Бухгалтерия 8», ставшей промышленным стандартом учетных решений на территории РФ и в ближнем зарубежье. В «1С: Предприниматель 8» собран практический опыт тысяч организаций - от небольших фирм и индивидуальных предпринимателей до корпораций и холдингов крупного масштаба.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Студент перед отправлением на преддипломную практику проходит инструктаж в

Университете. Преддипломная практика проводится на предприятии (в организации). Помещения, в которых студент проходит преддипломную практику, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Перед началом практики проводится инструктаж студентов, в ходе которого обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению преддипломной практики на предприятии. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудио-файлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
«Управление малым бизнесом»

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|--|
| ОК-1 | способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию |
| ОК-7 | способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК-8 | способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-3 | способность 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 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК-5 | владение 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 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| ОПК-7 | способность 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 | владение 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 | владение 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 | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| ПК-4 | умение 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 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений |
| ПК-7 | владение 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 | владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| ПК-9 | способность 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 | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| ПК-11 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-12 | умение 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 | умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций |
| ПК-14 | умение 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 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании |
| ПК-16 | владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов |

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

| Компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | | | | Итого: |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|--------|
| | | Высокий (верно и в полном объеме) 5 б. | Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б. | Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б. | Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б. | |
| <i>Теоретические показатели</i> | | | | | | |
| ОК-1; ОК-3 | Знает основы философских и экономических знаний | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | 5-2 |
| ОК-2 | Знает основные этапы и закономерности исторического развития общества | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОК-4 | Знает особенности использования коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОК-5 | Знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОК-6 | Знает принципы самоорганизации и самообразования | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОК-7 | Знает методы и средства физической культуры | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОК-8 | Знает приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ОПК-1 | Знает принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей | верно и в полном объеме | с незначительными | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|
| | профессиональной деятельности | | замечания ми | | |
| ОПК-2 | Знает методы принятия организационно-управленческих решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ОПК-3 | Знает правила проектирования организационных структур | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ОПК-4 | Знает особенности делового общения и правила публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ОПК-5 | Знает правила составления финансовой отчетности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ОПК-6 | Знает методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ОПК-7 | Знает правила решения стандартных задач профессиональной деятельности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-1 | Знает основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, правила проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-2 | Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-3 | Знает методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-4 | Знает основные методы | верно и в | с | на базовом | Не знает |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|
| | финансового менеджмента | полном объеме | незначительными замечаниями | уровне, с ошибками | |
| ПК-5 | Знает правила анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-6 | Знает методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-7 | Знает виды поэтапного контроля реализации бизнес-планов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-8 | Знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-9 | Знает методы и способы оценивания воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявления и анализа рыночных и специфических рисков, | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-10 | Знает средства количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-11 | Знает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-12 | Знает способы организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает |
| ПК-13 | Знает правила моделирования бизнес-процессов и | верно и в полном | с незначител | на базовом уровне, с | Не знает |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|-----|
| | использования методов реорганизации бизнес-процессов | объеме | ьными замечаниями | ошибками | | |
| ПК-14 | Знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ПК-15 | Знает последовательность анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| ПК-16 | Знает способы и методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не знает | |
| <i>Практические показатели</i> | | | | | | |
| ОК-1; ОК-3 | Умеет использовать основы философских и экономических знаний | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | 5-2 |
| ОК-2 | Умеет анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ОК-4 | Умеет осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ОК-5 | Умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ОК-6 | Умеет применять знания методов самоорганизации и самообразованию | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ОК-7 | Умеет использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ОК-8 | Умеет использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|
| | | | ми | | |
| ОПК-1 | Умет использовать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-2 | Умеет находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-3 | Умеет 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-4 | Умеет учитывать особенности делового общения и правила публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-5 | Умеет составлять финансовую отчетность 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-6 | Умет принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ОПК-7 | Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |

| | | | | | |
|------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|
| | и с учетом основных требований информационной безопасности | | | | |
| ПК-1 | Умеет использовать основные теории 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, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-2 | Умеет применять способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-3 | Умеет проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-4 | Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-5 | Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-6 | Умеет участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-7 | Умеет использовать навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|
| ПК-8 | Умеет использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-9 | Умеет 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-10 | Умеет владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-11 | Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-12 | Умеет 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-13 | Умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет |
| ПК-14 | Умеет применять основные принципы и стандарты | верно и в полном | с незначител | на базовом уровне, с | Не умеет |

| | | | | | | |
|----------------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|-----|
| | финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета | объеме | ьными замечаниями | ошибками | | |
| ПК-15 | Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| ПК-16 | Умеет давать оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не умеет | |
| <i>Владеет</i> | | | | | | |
| ОК-1; ОК-3 | навыками использования основ философских и экономических знаний | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | 5-2 |
| ОК-2 | навыками анализа основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | |
| ОК-4 | навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | |
| ОК-5 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | |
| ОК-6 | способностью к самоорганизации и самообразованию | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | |
| ОК-7 | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет | |
| ОК-8 | способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы | верно и в полном объеме | с незначительными | на базовом уровне, с | Не владеет | |

| | защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | | замечаниями | ошибками | |
|-------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| ОПК-1 | навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ОПК-4 | навыками делового общения и правилами публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ОПК-5 | 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ОПК-6 | методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ОПК-7 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |

| | | | | | |
|------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| | коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | | | |
| ПК-1 | 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 | способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-3 | навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-5 | способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-6 | способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| | инноваций или программой организационных изменений | | ми | | |
| ПК-7 | 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-8 | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-10 | навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-11 | навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| | по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | | ми | | |
| 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) | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-13 | умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| 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 | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-15 | умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| ПК-16 | навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов | верно и в полном объеме | с незначительными замечаниями | на базовом уровне, с ошибками | Не владеет |
| <i>Максимальный балл – 15 баллов</i> | | | | | |

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Оценка | Баллы | Уровень сформированности компетенции |
|---------------------|---------|--------------------------------------|
| Отлично | 13-15 | высокий |
| Хорошо | 10-12 | хороший |
| Удовлетворительно | 7-9 | достаточный |
| Неудовлетворительно | 6 менее | недостаточный |

3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам преддипломной практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике.

Критерии оценки:

Зачет с оценкой **«отлично»** ставится, если студент показал высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций 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 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Зачет с оценкой **«хорошо»** ставится, если студент показал хороший уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций 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 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** ставится, если студент показал достаточный уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций 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 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** ставится, если студент показал недостаточный уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций 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 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Кафедра менеджмента и предпринимательства

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил_ студент__ __ курса
группы _____

(ФИО)

Руководитель практики от
предприятия

(ФИО)

Руководитель практики от
НУОВППО «ТМУ»

Дата защиты _____

Оценка _____

Тирасполь, 2022 г.

**НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»
Отзыв о прохождении преддипломной практики**

Студент __ __ курса группы _____

(ФИО)

Проходил_ преддипломную практику в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принимал участие практикант. Отметить степень проявления им умений и навыков, отношение к работе, дисциплину.

Заключение о выполнении программы практики и организаторских способностях практиканта

М.П.

Руководитель практики от предприятия _____

РЕЦЕНЗИЯ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от университета _____

Оценка _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

