

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Витальевич
Должность: директор филиала
Дата подписания: 04.11.2023 15:42:22
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706d4e11c11c11c11c11

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра менеджмента и экономики



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ:
технологической (проектно-технологической)
практики**

Направление
подготовки
Направленность
подготовки
Квалификация
выпускника
Форма обучения

38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)
«Производственный менеджмент»
(наименование профиля подготовки)
бакалавр
очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 года, зарегистрированный в Минюсте 25 августа 2020 г. Регистрационный N 59449;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программ дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Авторы: Стуканова Ирина Петровна, д.э.н., профессор
Иванцев Николай Александрович, к.э.н., доцент

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики протокол № 9 от 10.04.2021.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения практики: стационарная / выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Чебоксары.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Чебоксары.

Формы проведения производственной практики:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Производственная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Целями производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики (далее – практик) являются:

- закрепление и укрепление теоретических знаний по менеджменту и управлению организацией;

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Производственный менеджмент», являются:

информационно-аналитическая деятельность:

– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

– создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

– разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

– разработка системы внутреннего документооборота организации;

– оценка эффективности проектов;

– подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

– оценка эффективности управленческих решений;

организационно-управленческая деятельность:

– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– планирование деятельности организации и подразделений;

– формирование организационной и управленческой структуры организаций;

– организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

– разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

– контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

– мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

– участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

предпринимательская деятельность:

– разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

– организация и ведение предпринимательской деятельности.

Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие

программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: логистики; организации сетей поставок).

1.1. К основным задачам прохождения практики относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
<p>08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)</p>	<p>С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля</p>	<p>С/01.6 Организация работы структурного подразделения</p> <p>С/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p>
<p>40.049 Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13</p>	<p>В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок</p>	<p>В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок</p> <p>В/02.6 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p> <p>В/03.6 Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок</p>

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
января 2017 г., регистрационный N 45230)		
40.084 Профессиональный стандарт "Специалист по организации поставок машиностроительных организаций", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1142н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2015 г., регистрационный N 35868)	А Тактическое управление процессами организации поставок машиностроительной продукции на уровне структурного подразделения организации (отдела, цеха)	А/01.6 Руководство выполнением типовых задач организации поставок сетей
		А/02.6 Тактическое управление процессами организации поставок сетей

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.2. Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;	Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность направления подготовки; Уметь: проводить анализ поставленной цели, формулировать проблему, решение

		<p>анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3. Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	<p>которой связано с достижением цели проекта и задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов и выбирать оптимальные способы их решения; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности направления подготовки;</p> <p>Владеть: навыками постановки цели и задач проекта; методиками оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты,</p>	<p>Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>Уметь: устанавливать и поддерживать контакты,</p>

		<p>обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
<p>профессиональные</p>	<p>ПК-2. Способен организовать мониторинг производственно-сбытовых процессов, сформировать завершающие документы по результатам проведения экономических исследований и контроля производственных процессов, а также разрабатывать предложения по конкретным направлениям деятельности предприятия</p>	<p>ПК-2.1. Знает стандарты документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов ПК-2.2. Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать</p>	<p>Знать: стандарты документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов; Уметь: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать</p>

		использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве ПК-2.3. Владеет навыками изучения структуры управления организацией; организации управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации	использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве; Владеть: навыками изучения структуры управления организацией; организации управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации
--	--	---	---

2. Место практики в структуре ОПОП

Б2.П.В.1.1 Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика реализуется в рамках части формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части) Блока 2 «Практика» программы бакалавриата.

Практика проводится у обучающихся по очной форме обучения – в 4 и 6 семестрах, по очно-заочной форме обучения – в 4 и 6 семестрах.

Б2.П.В.1.1 Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика является промежуточным этапом формирования компетенций УК-2, УК-3, ПК-2 в процессе освоения ОПОП.

«Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин «Теория менеджмента», «Теория организации», «Исследование систем управления», «Производственный менеджмент» и др.

В свою очередь компетенции, полученные при прохождении практики, являются основой для дальнейшего изучения дисциплин: «Управление персоналом», «Планирование и прогнозирование», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент».

«Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» является залогом успешного освоения дисциплин (модулей): производственной практики: преддипломной практики, государственной итоговой аттестации: выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет с оценкой в 4-м и 6-м семестрах, по очно-заочной форме – зачет с оценкой в 4-м и 6-м семестрах.

3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Семестр	4, 6
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	-
контроль: контактная работа	0,6
контроль: самостоятельная работа	17,4
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	18
<i>Контактная работа</i>	<i>18,6</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>305,4</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет с оценкой, зачет с оценкой

очно-заочная форма обучения:

Семестр	4, 6
лекции	-

лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	-
контроль: контактная работа	0,6
контроль: самостоятельная работа	17,4
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	18
<i>Контактная работа</i>	<i>18,6</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>305,4</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет с оценкой, зачет с оценкой

4. Содержание практики, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения, Очно-заочная форма обучения

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы Производственный менеджмент и направлено на получение профессиональных умений и навыков по производственному менеджменту и решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий, предпринимательский - выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей менеджера.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: логистики; организации сетей поставок).

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Формы проведения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей производственной базы по

месту прохождения практики.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Организационный
2. Ознакомительный
3. Аналитический (аналитическая, научно-исследовательская деятельность)
4. Производственный (расчетно-экономическая деятельность, организационно-управленческая деятельность)
5. Завершающий

Содержание практики, структурированное по темам (разделам)

Разделы (этапы) практики	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Раздел 1. Организационный этап.	-	-	-	8	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Раздел 2. Ознакомительный этап.	-	-	-	72	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Раздел 3. Аналитический этап.	-	-	-	80	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Раздел 4. Производственный этап.	-	-	-	80	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Раздел 5. Завершающий.	-	-	-	48	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Консультации	18			-	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-

			2.2, ПК-2.3
Контроль (зачет с оценкой, зачет с оценкой)	0,6	17,4	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
ИТОГО	18,6	305,4	

Студенты допускаются к работе только после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте.

При допущении студентами нарушений требований охраны труда, которые могли привести или привели к несчастному случаю, пожару, аварии, травме или взрыву, проводится внеплановый инструктаж на рабочем месте.

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики

В период прохождения практики студент подчиняется действующим правилам внутреннего распорядка, должен строго соблюдать трудовую дисциплину.

В рамках *организационного этапа* обучающийся получает задание на практику и составляет план практики, а также проходит все необходимые виды инструктажей.

Ознакомительный этап производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики предполагает: ознакомление с предприятием, его структурой, положением на рынке, правилами внутреннего трудового распорядка; изучение состава и эффективности использования персонала организации; ознакомление с общей стратегией развития организации и ее стратегическим планом; ознакомление с функциональными стратегиями организации; изучение сбытовой политики организации.

В ходе *аналитического этапа* производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики, ориентированного на формирование компетенций, необходимых для успешного осуществления аналитического, научно-исследовательского вида профессиональной деятельности, обучающийся: с использованием научных методов анализа, синтеза, группировки и сравнения исследует текущее состояние отрасли, к которой относится предприятие; применяя научные методы индукции, дедукции, анализа, синтеза и группировки, а также частно-научные методы экономических наук, исследует количественный и качественный состав персонала предприятия; анализирует направления реализации политики по управлению персоналом предприятия; с использованием общенаучных методов и методического инструментария экономических наук анализирует систему управления предприятием и исследует возможности для ее совершенствования.

Производственный этап практики нацелен на формирование у

обучающихся компетенций, необходимых для успешной реализации расчетно-экономического и организационно-управленческого видов профессиональной деятельности. Во время прохождения производственного этапа практики обучающийся выполняет непосредственные производственные задания и виды работ, распределенные ему руководителем практики от предприятия и соотносящиеся с планом практики. Виды работ, выполняемые обучающимся на производственном этапе практики предполагают: подготовку данных и проведение расчетов социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия; разработку альтернативных вариантов управленческих решений социально-экономических проблем предприятия, в т.ч. по вопросам совершенствования управления деятельностью экономических служб предприятия; участие в разработке экономических разделов планов и подготовке отчетов по отдельным этапам производственной и непроизводственной деятельности предприятия; подготовку экономических обоснований реализуемых предприятием программ и расчет их эффективности; планирование и организацию выполнения порученных этапов работ.

Завершающий этап производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики предполагает подготовку документов по практике и защиту отчета.

На всех этапах прохождения практики обучающийся осуществляет сбор, обработку и систематизацию фактического материала, полученного в организации, и материала, полученного путем изучения учебной и периодической литературы, для подготовки отчета по практике и дальнейшего использования материала для подготовки Выпускной квалификационной работы.

5. Форма отчетности по практике

Организация практики направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Производственный менеджмент», а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между институтом и базой практики.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Для руководства практикой назначаются:

- руководитель (руководители) практики от Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, относящийся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

- руководитель практики из числа работников профильной организации

(далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института обязан:

- участвовать в проведении всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, проводить инструктаж о порядке прохождения практики;

- осуществлять методическое руководство практикой, консультирование по вопросам, возникающим при выполнении программы практики;

- осуществлять текущий контроль работы обучающихся на практике и соблюдения ими трудовой дисциплины.

- по результатам прохождения обучающимся практики подготовить ему отзыв с указанием степени сформированности соответствующих компетенций, характеристикой выполнявшихся в ходе прохождения практики работ, указанием недостатков и замечаний и т.д. (при стационарном прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- организовать прохождение практики в соответствии с ее программой и календарными сроками;

- обеспечить качественное проведение с обучающимися инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- содействовать практиканту в подборе необходимых для написания отчета и выпускной квалификационной работы плановых и отчетных данных, регулярно консультировать обучающихся по вопросам, возникающим в ходе практики;

- организовать консультации с ведущими специалистами других отделов и служб организации при появлении у обучающихся вопросов, связанных с деятельностью соответствующих отделов и служб;

- осуществлять текущий контроль работы обучающихся, соблюдения ими трудовой дисциплины, ведения дневников и подготовки отчета по практике;

- по результатам прохождения обучающимся практики подготовить ему отзыв с указанием степени сформированности соответствующих компетенций, характеристикой выполнявшихся в ходе прохождения практики работ, указанием недостатков и замечаний и т.д.

Обязанности обучающегося при прохождении производственной практики

Перед выходом на практику обучающийся обязан явиться на общее собрание по практике, получить индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальное задание, выданное руководителем практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать действующие в организации правила техники безопасности, охраны труда и другие условия работы;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести ежедневно записи в своем дневнике о характере и объеме выполненной работы в течение дня; давать на подпись дневник руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий в установленный срок, сдать и защитить отчет по практике.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Институте.

Оценка формирования умений, знаний и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, по результатам прохождения практики осуществляется в процессе защиты отчета по практике, проводимом в форме собеседования, проверки отчетной документации и выполнения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Форма и вид отчетности о прохождении практики по направлению подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент» устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на практику;
- совместный план-график прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики.

Формы указанных документов (образцы титульных листов) представлены в Приложениях к Программе практики.

Порядок заполнения указанных документов и их содержание определяется программой практики.

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен содержать краткое описание работы и

заданий обучающегося на каждый день практики. Выполнение обучающимся каждой их указанных работ и заданий подтверждается подписью руководителя практики от профильной организации.

По итогам практики обучающимся составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения, разделов, раскрывающих сущность индивидуального задания на практику, заключения и приложений.

Во введении к отчету рассматриваются условия, в которых проходила практика, излагаются ее цели и задачи.

В основных разделах описывается выполнение индивидуального задания на практику.

В заключении должны быть сделаны выводы о состоянии и дальнейшем совершенствовании деятельности организации.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.32-2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе);
- ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

К защите принимаются только сброшюрованные отчеты. Отчет по практике оформляется с использованием компьютера. Отчет должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, черного цвета, размер 14.

Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Заголовки структурных элементов следует располагать по середине текстового поля и печатать без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Разделы отчета по практике должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После цифры ставится точка и пишется название главы, прописными буквами или начиная с прописной буквы. Введение и заключение как главы не нумеруются.

Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице, размером шрифта 12.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете по практике непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака. Например: Рисунок 1. Название рисунка.

Таблицы в отчете по практике располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует разместить в Приложении. Каждая таблица должна иметь номер и название. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией по всей работе. Название таблицы помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точку не ставят. В таблицах допускается применять шрифт меньшего размера, чем текст. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Образец оформления таблицы представлен на рисунке 1.

В таблице необходимо указывать единицы измерения показателей. Единицы измерения могут указываться в заголовке таблицы в скобках, если все показатели выражены в одних единицах; в заголовках и подзаголовках граф; в строках боковика; в отдельной графе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Над перенесенной частью таблицы пишут «Продолжение таблицы 1», заголовок помещают только над первой частью таблицы. В «Продолжении таблицы» графы обозначают номерами.

Таблица 1 – Название таблицы

Должность	Численность работников, чел.		Оклад, руб.
	План	Факт	
Бухгалтер	5	5	50000
Юрист	3	2	45000

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

Для наглядности представления материалов и результатов прохождения практики в отчете используют иллюстрации (графики, схемы, диаграммы), которые называются «Рисунок» и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются. Иллюстрации представляются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, объемные; нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают под иллюстрацией после пояснительных данных посередине строки. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Формулы и уравнения в тексте выделяют в отдельную строку. Формулы набираются в специальном приложении – редакторе формул Word

(вставка- объект-Microsoft equation 3.0). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой (более мелким шрифтом и через 1 интервал). Формулы нумеруются сквозной нумерацией по всему тексту арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке. Пример:

$$H_n = \frac{П_{np}}{З_n} \times 100\%$$

(1), где

H_n – расшифровка показателя;

$П_{np}$ – расшифровка показателя

$З_n$ – расшифровка показателя.

В отчете по практике обязательно должны быть ссылки на источники, которые приведены в Списке использованных источников. Ссылками сопровождаются не только цитаты, но и любые заимствования из соответствующих источников. Ссылки приводятся в квадратных скобках [25, с. 6] (указывается номер источника в Списке и страница в источнике).

Список использованных источников должен включать библиографические записи, использованные студентом. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, тематический. При алфавитном способе группировки библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов названий документов.

При тематическом способе группировки библиографические записи располагают в определенной логической последовательности, в соответствии с принятой системой классификации. Например, законодательные акты; постановления Правительства; нормативные документы; статистические материалы; научные и литературные источники в алфавитном порядке, электронные ресурсы с указанием режима доступа. При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Пример оформления библиографических записей.

Законодательные и нормативные документы.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – С. 18331–18347.

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №17н «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета – от 14.05.2009. – №4909(85) Федеральный выпуск.

Статьи

Быковский, В.В. Развитие концепции адаптивного управления

промышленным предприятием в инновационно-ориентированной экономике / В.В. Быковский // Успехи современной науки. – 2020. – № 1. – с. 48-50.

Статьи с сайтов

Крылатых Э. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050 года: возможности, угрозы, приоритеты / Э. Крылатых, С. Строков. – Текст: электронный // Ежедневное аграрное обозрение: интернет-портал. – URL: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html> (дата обращения: 25.06.2019).

Приложения являются структурным элементом отчета по практике, включают учетные регистры, формы отчетности, схемы и таблицы большого формата и другие необходимые материалы. Приложения должны начинаться с новой страницы, располагаться и нумероваться в порядке ссылок на них в тексте. Каждое Приложение располагают с новой страницы с указанием наверху посередине слова Приложение и его номера. Приложения нумеруются арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, по середине нижнего поля листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Каждый раздел отчета по практике следует начинать печатать с новой страницы. Параграфы на составные части не подразделяются. Приложения не входят в установленный объем отчета по практике, при этом нумерация страниц их охватывает.

Документы по практике в сброшюрованном виде предоставляются на кафедре.

Сроки защиты отчета по практике определяются руководством Института в рамках графика учебного процесса. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением института.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмента» (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы Производственный менеджмент определяются планируемые результаты обучения на производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике - знания, умения и навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

Организационный этап:

Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, на производственном участке, в цехе; возникающие вредные и опасные производственные факторы.

Безопасная организация рабочего места.

Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, поисковых приборов, блокировок, заземления и др. средств защиты).

Безопасные приемы и методы работы; средства индивидуальной защиты на рабочем месте и правила пользования ими; безопасное передвижение на территории предприятия, цеха, участка.

Опасные зоны машины, механизма, прибора; средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности).

Требования по предупреждению травматизма.

Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, производственных травм; меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров; обязательные действия в опасных ситуациях.

Места расположения средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, способы их применения.

Ознакомительный этап

Общая характеристика предприятия, его организационно-правовая форма и структура управления.

Характеристика производимой предприятием продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Персонал организации: его структура, численность, общая характеристика.

Стандарты документации

Методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

Структура и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов

Требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования труда

Система оплаты труда сотрудников предприятия и ее характеристика.

Система мотивации труда работников предприятия и ее особенности.

Политика управления персоналом предприятия и принципы ее реализации.

Характеристика используемых предприятием ресурсов.

Ресурсный потенциал предприятия. Принципы управления ресурсным потенциалом предприятия.

Общая характеристика состояния отрасли, в которой функционирует предприятие.

Характеристика окружающей среды предприятия.

Общая стратегия предприятия и его стратегический план.

Аналитический этап

Оценка персонала организации: количественный и качественный аспекты.

Анализ и оценка динамики производительности труда и выработки продукции.

Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии.

Анализ форм и систем заработной платы, установленных на предприятии, оценка возможностей их совершенствования.

Оценка текущего состояния отрасли к которой относится предприятие.

Анализ основных проблем и тенденций развития данной отрасли.

Анализ факторов внешней среды предприятия, определить, исходя из анализа, потенциальные возможности и угрозы.

Анализ миссии и иерархии целей предприятия.

Производственный этап

Характеристика основных видов работ, выполняемых в ходе прохождения производственной практики.

Оценка эффективности работы подразделения, в котором проходила практика.

Возможные направления совершенствования работы подразделения, в котором проходила практика.

Завершающий этап

Используемые источники для выполнения индивидуального задания.

Выводы и результаты по выполнению индивидуального задания и прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики.

Обучающемуся необходимо тщательно ознакомиться с каждой частью программы и строго руководствоваться ими при прохождении практики и составлении отчета о ней.

Персонал организации. Дать количественную и качественную характеристику персонала организации. Рассчитать производительность труда. Проанализировать изменения численности и производительности

труда (среднегодовой выработки) в целом по работающим, в том числе по рабочим и соотношение темпов роста производительности труда и среднемесячной заработной платы работников предприятия. Исследовать процесс управления персоналом в организации. Рассмотреть формы и системы заработной платы, установленные на предприятии. По результатам анализа наметить пути повышения производительности труда в организации.

Стратегия развития организации. Общие сведения об организации: название; организационно-правовая форма; виды производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Проанализировать текущее состояние отрасли, к которой относится организация. Выявить основные проблемы и тенденции развития отрасли. Рассмотреть и оценить влияние факторов внешней среды на деятельность организации, определить возможности и угрозы, провести PEST-анализ. Провести комплексный анализ окружающей среды организации с использованием SWOT-анализа.

Ознакомиться с общей стратегией организации и ее стратегическим планом; проанализировать видение и миссию. Рассмотреть цели, устанавливаемые организацией в различных сферах деятельности. Построить дерево целей организации.

Рассмотреть функциональные стратегии организации: производственную, финансовую, маркетинговую, управления персоналом. Изучить внутреннюю среду организации, ее сильные и слабые стороны.

Изучить конкурентные стратегии, реализуемые организацией и определить, насколько оправданными они являются, и какие конкурентные преимущества дают организации. Оценить их с точки зрения соответствия среде организации.

6.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

Собеседование.

Проверка отчетной документации.

Проверка выполнения индивидуальных заданий.

Оценка формирования знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о

прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедре.

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

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики выступают:

индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику;

совместный план-график проведения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики;

дневник прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики;

отчет о прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики;

отзыв руководителя производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики от профильной организации.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить;

	отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях УК-2, УК-3, ПК-2
хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: УК-2, УК-3, ПК-2
удовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: - допущено 3-4 фактические ошибки. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях УК-2, УК-3, ПК-2
неудовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях УК-2, УК-3, ПК-2

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются

как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно- научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрация понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты;

Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных экономических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать

профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе научно обоснованных экономических методов и приемов разрешения хозяйственных проблем.

- При использовании терминологии – неполное представление о содержании понятий, встречающихся в научной экономической литературе, недостаточная обоснованность применения тех или иных терминов, методов и подходов в моделировании экономических процессов.

- При изложении собственной позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовыми актами и практикой хозяйствования.

Ошибка:

- При изложении теоретического материала - грубые искажения смысла излагаемого материала, необоснованное применение тех или иных формул, моделей и методик анализа и расчета показателей, устоявшееся использование различных позиций экономических теорий и передовой практики.

- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных экономических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует сложившейся экономической ситуации на предприятии;

- При изложении собственной экономической точки зрения - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено /	зачтено /	зачтено / хорошо	зачтено /

	неудовлетворитель но	удовлетворитель но		отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основных методов оценки разных способов решения задач; действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность направления подготовки	Обучающийся демонстрирует частичное знание видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основных методов оценки разных способов решения задач; действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность направления подготовки	Обучающийся демонстрирует в целом хорошее, но иногда неполное знание видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основных методов оценки разных способов решения задач; действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность направления подготовки	Обучающийся демонстрирует полное знание видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основных методов оценки разных способов решения задач; действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность направления подготовки
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить анализ поставленной цели, формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует частичное умение проводить анализ поставленной цели, задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное умение проводить анализ поставленной цели, задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует полное умение проводить анализ поставленной цели, задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
владеть	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует в целом успешное,	Обучающийся демонстрирует полное владение

или недостаточное владение методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	владение методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	но иногда неполное владение методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
---	---	--	--

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено / неудовлетворительно	зачтено / удовлетворительно	зачтено / хорошо	зачтено / отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание основных приемов и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует частичное знание основных приемов и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует в целом хорошее, но иногда неполное знание основных приемов и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии, и методы технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует полное знание основных приемов и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы	Обучающийся демонстрирует частичное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять	Обучающийся демонстрирует полное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы

	социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
владеть	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует частичное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует полное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
ПК-2 Способен организовать мониторинг производственно-сбытовых процессов, сформировать завершающие документы по результатам проведения экономических исследований и контроля производственных процессов, а также разрабатывать предложения по конкретным направлениям деятельности предприятия				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено / неудовлетворительно	зачтено / удовлетворительно	зачтено / хорошо	зачтено / отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание стандартов документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования	Обучающийся демонстрирует частичное знание стандартов документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования	Обучающийся демонстрирует в целом хорошее, но иногда неполное знание стандартов документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации	Обучающийся демонстрирует полное знание стандартов документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния

	труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов	труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов	труда, методы анализа состояния нормирования труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов	нормирования труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве	Обучающийся демонстрирует частичное умение разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное умение разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве	Обучающийся демонстрирует полное умение разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность, распределять и контролировать использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве
владеть	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное владение навыками изучения структуры управления организацией;	Обучающийся демонстрирует частичное владение навыками изучения структуры управления организацией;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но иногда неполное владение навыками изучения структуры	Обучающийся демонстрирует полное владение навыками изучения структуры управления организацией;

управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации	организации управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации	управления организацией; организации управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации	управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации
--	--	---	--

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00713-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488912>

Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492198>

Производственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02469-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489059>

Дополнительная литература

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов /

И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489027>

Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488801>

Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 610 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14212-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496886>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>
2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

10. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» https://www.garant.ru/	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН.	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн.

http://www.inion.ru	500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» https://iq.hse.ru/management	Информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
ООО «Портал «Управление Производством» https://up-pro.ru/	Деловой портал «Управление производством»: - популяризация лучшего российского и зарубежного опыта управления производством; - создание русскоговорящего сообщества производственных менеджеров и организация обмена опытом между ними; - предоставление актуальной бенчмаркинговой и аналитической информации.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация Менеджеров	АМР	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	https://amr.ru/
Ассоциация независимых центров экономического анализа	АНЦЭА	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Экономика	https://new.aret.ru/
Евразийский экономический союз	ЕАЭС	Ассоциация объединения экономистов	Экономика	http://www.eaeunion.org/

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении производственной практики

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты)
-----------	-------------------------	--

		договора, номер лицензии и т.д.)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382	Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcadm	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382	Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcadm	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно

		распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382	Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) Конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) Выполнение контрольных работ;
- 3) Решение задач;
- 4) Работу со справочной и методической литературой;
- 5) Работу с нормативными правовыми актами;
- 6) Выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) Защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять

повторения лекционного материала;
подготовки к практическим занятиям;
изучения учебной и научной литературы;
изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
решения задач, и иных практических заданий
подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

выполнения выпускных квалификационных работ и др.

выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.

Проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ

по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки :	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль) программы:	<u>Производственный менеджмент</u>
Вид практики	<u>производственная</u>
Способ проведения практики	стационарная/выездная_(нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики	_____
Период проведения практики	с <u> </u> . 202 г. по <u> </u> . 202 г.

Руководитель практики от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:

« _____ » _____ 202__ г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от
кафедры

Чебоксары – 202__

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
И.о. заведующего кафедрой менеджмента и
экономики

наименование кафедры

Ф.И.О. и.о. заведующего кафедрой

обучающегося (обучающейся) _____ курса
_____ формы обучения

направления подготовки _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ ,
для прохождения стационарной/выездной _____
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

практики в организацию _____ ,
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального
(нужное подчеркнуть)

договора.

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

_____ (Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся (обучающейся) _____ курса, группы _____, _____ формы обучения _____,
(Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр _____, проходящему обучение по направлению подготовки _____ направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____
подпись ФИО

Начальник Центра Карьеры _____ Сержантова А.А.
подпись, МП ФИО

Дата выдачи «__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

Отметки профильной организации,
принимающей для прохождения практики

Прибыл на место практики
«__» _____ 202__ г.

должность (подпись) ФИО

М.П.

Выбыл с места практики
«__» _____ 202__ г.

должность (подпись) ФИО

М.П.

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ

РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся (обучающейся) _____,
предоставлено рабочее место в (на)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся (обучающаяся):

_____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами
внутреннего трудового распорядка

(подпись ознакомленного, расшифровка)

« ____ » _____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

Индивидуальное задание

на производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику

(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Целью производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики является: закрепление и укрепление теоретических знаний по менеджменту и управлению организацией; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне под-разделения и рабочей команды (группы);

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

В результате прохождения *производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики* студент (ка) должен(а)

знать виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; стандарты документации, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда, структуру и штат организации, технологические процессы, порядок разработки планов, требования рациональной организации труда, методы анализа состояния нормирования труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов;

уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно- правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую

отчетность, распределять и контролировать использование ресурсов, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве;

владеть методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; навыками изучения структуры управления организацией; организации управления мониторингом производственных процессов, руководства проведением экономических исследований; разработки стратегии организации с целью адаптации к изменяющимся в условиях рынка; анализа состояния нормирования, разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности организации.

Индивидуальное задание на практику:

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
« » _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения), (МП гербовая/взаимозаменяющая печать) _____ / _____ /
« » _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил(ла):
Обучающийся _____ / _____ /
« » _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра «Менеджмент и экономика»

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

по направленности (профилю) программы «Производственный менеджмент»

по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№	Наименование работ	Дни прохождения практики																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+																				
2.			+																			
3.				+																		
4.					+																	
5.						+																
6.							+															
7.								+														
8.									+													
9.										+												
10.											+											
11.												+										
12.													+									
13.														+								
14.															+							
15.																+						
16.																	+					
17.																		+				
18.																			+			
19.																					+	

20.	Составление отчета о практике.																				+	
21.	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой).																					+

Обучающийся _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Менеджмента и экономики

(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись, (МП гербовая/взаимозаменяющая печать))

« _____ » _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра «Менеджмент и экономика»

Дневник прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики

обучающегося ___ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 по направленности (профилю) программы «Производственный менеджмент»
 по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено
«__» ____ 202_г.		Подпись	Выполнено

--	--	--	--

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
(предприятия, учреждения) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_г.

Характеристика

обучающегося ____ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 по направленности (профилю) программы «Производственный менеджмент»
 по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ

За время прохождения практики (Ф.И.О студента) в полной мере достиг цели практики – изучил и усвоил все направления деятельности организации (наименование организации/ведомства) и организацию ее (его) работы. Студент (Ф. И.О.студента) изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы (наименование организации/ведомства), ознакомился со структурой организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения практики в (наименование организации/ведомства) студент (ФИО студента) зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно относился к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

(В характеристике могут быть отражены положительные и отрицательные качества студента при прохождении практики).

Программу производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики выполнил в полном объеме. Компетенции полностью освоены.

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики от
 профильной организации
 (предприятия, учреждения)

(подпись)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Отзыв руководителя по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике от предприятия (организации)

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент
Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а)
производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику в

_____.
В период прохождения практики обучающийся (аяся) _____
работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Компетенция (согласно программе практики)	Уровень сформированности (сформирована/ частично сформирована/ не сформирована)
УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Сформирована</i>
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>Сформирована</i>
ПК-2 способен организовать мониторинг производственно-сбытовых процессов, сформировать завершающие документы по результатам проведения экономических исследований и контроля производственных процессов, а также разрабатывать предложения по конкретным направлениям деятельности предприятия	<i>Сформирована</i>

Недостатки и замечания: _____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____

Руководитель практики от организации _____

должность, Ф.И.О руководителя, (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Содержание

Введение.....
Основная часть.....
Заключение.....
Список использованной литературы.....

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.