

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Р.А. Аламович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 12.09.2017 11:07:58

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d0f60cc50e03a64d1ca0329a035e2a093a1c03a6b50811

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Лениногорский филиал
Кафедра Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

12.09.2017 г.

Регистрационный номер 0428.09/17-103



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Индекс по учебному плану: **Б2.В.02(У)**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

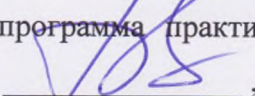
Квалификация: **бакалавр**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**

Вид профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**

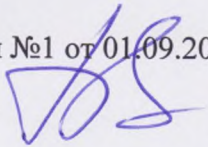
Лениногорск 2017 г.

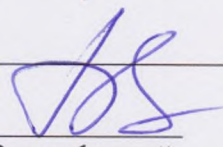
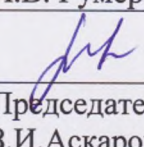
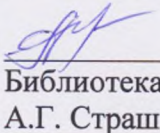
Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

Рабочая программа практики разработана д.экон.н., профессором кафедры ЭиМ Гумеровым А.В. ,

(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №1 от 01.09.2017г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В. 

Рабочая программа практики:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цели изучения практики

Основной целью является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков.

1.2. Задачи практики

- развитие умения организовывать собственную деятельность в составе малой группы для решения коммуникативных задач;
- закрепление навыков работы в Word, Excel, Power Point, Fine Reader 8 и т.д.;
- освоение современных информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- изучение современных научно-исследовательских работ (статей) по экономической тематике и создание вторичного научного текста по одной из них.

1.3. Место практики в структуре ОП ВО

«Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков» входит в состав вариативного модуля Блока 2.

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

Компетенция: ОПК-7

Предшествующие дисциплины: Информатика; Прикладные информационные технологии; Информационное обеспечение управленческой деятельности

Дисциплины, изучаемые одновременно:

Последующие дисциплины: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция: ПК-1

Предшествующие дисциплины:

Дисциплины, изучаемые одновременно: Деловая этика; Тайм-менеджмент; Теория менеджмента.

Последующие дисциплины: Лидерство; Экономика труда; Организация, нормирование и оплата труда на промышленном предприятии; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция: ПК-3

Предшествующие дисциплины:

Дисциплины, изучаемые одновременно: Технология отраслевых производств

Последующие дисциплины: Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; Логистика; Управление проектами; Бизнес-планирование; Экономико-математическое моделирование; Математические методы в исследовании экономики; Управление предприятием; Планирование на предприятии; Производственное планирование; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция: ПК-6

Предшествующие дисциплины: Технология отраслевых производств.

Дисциплины, изучаемые одновременно: Методы и инструменты бережливого производства; Управление операциями

Последующие дисциплины: Организация научно-исследовательских работ; Управление затратами; Управление проектами; Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4 Объем практики

Таблица 1а

Объем практики для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 4		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
Общая трудоемкость практики	3	108	2	3	108	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	0,1	2		0,1	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2,9	106		2,9	106	
Промежуточная аттестация:	Зачет с оценкой					

Таблица 1б

Объем практики для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 6		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
Общая трудоемкость практики	3	108	2	3	108	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	0,1	2		0,1	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2,9	106		2,9	106	
Промежуточная аттестация:	Зачет с оценкой					

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<i>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>			
Знание (ОПК-7З) сложных технических средств и современные информационных	Знание базовых технических средств и информационных технологий для решения	Знание современных технических средств и информационных технологий для	Знание сложных технических средств и современные информационных

технологий для решения коммуникативных задач	коммуникативных задач	решения коммуникативных задач	технологий для решения коммуникативных задач
Умение (ОПК-7У) использовать для решения коммуникативных задач сложные технические средства и современные информационные технологии	Умение использовать для решения коммуникативных задач базовые технические средства и информационные технологии	Умение использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Умение использовать для решения коммуникативных задач сложные технические средства и современные информационные технологии
Владение (ОПК-7В) навыками использования для решения коммуникативных задач сложные технические средства и современные информационные технологии	Владение навыками использования для решения коммуникативных задач базовые технические средства и информационные технологии	Владение навыками использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Владение навыками использования для решения коммуникативных задач сложные технические средства и современные информационные технологии
ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знание (ПК – 1З) основные теории мотивации, лидерства и власти, принципы групповой динамики и формирования команды	Знать частично навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач	Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы	имеет глубокие знания о навыках использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
Умение (ПК – 1У) использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	Уметь использовать навыки основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач	навыки основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы	использовать навыки основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

организационной культуры			
Владение (ПК – 1В) навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	комплексными навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
ПК – 3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
Знание (ПК-3З) - методов, инструментов стратегического анализа, факторов конкурентоспособности, способов разработки стратегии организации	Знание базовых инструментов стратегического анализа и конкурентоспособности	Знание расширенного комплекса инструментов стратегического анализа, разработки о осуществления стратегии организации	Знание комплекса инструментов стратегического анализа, разработки и о осуществления стратегии организации, их взаимосвязи со спецификой деятельности организации, их влияния на конкурентоспособность
Умение (ПК-3У) - умение проводить оценку факторов конкурентоспособности, результатов стратегического анализа и результатов реализации стратегии -	Умение проводить оценку факторов конкурентоспособности	Умение проводить оценку результатов стратегического анализа	Умение проводить оценку результатов осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
Владение (ПК-3В) - владение навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владение навыками выявления, оценки факторов конкурентоспособности, базовыми инструментами стратегического анализа	Владение навыками применения расширенного комплекса инструментов стратегического анализа	Владение навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			
Знание (ПК-6) современных управленческих и организационных инноваций с точки зрения производственного менеджмента	Знание современных инноваций в управлении организации	Знание современных управленческих и организационных инноваций	Знание современных управленческих и организационных инноваций с точки зрения производственного менеджмента
Умение (ПК-6) использовать современные источники по теме	Умение находить современные источники по теме управление	Умение находить современные источники по теме	Умение использовать современные источники по теме управление

управление организацией и аналитически использовать их при написании реферата, делать собственный вывод	организацией и использовать их при написании реферата	управление организацией и аналитически использовать их при написании реферата	организацией и аналитически использовать их при написании реферата, делать собственный вывод
Владение (ПК-6) навыками создания аналитического вторичного текста по статьям об управленческих и организационных инновациях; формулирования мнения по проблеме	Владение навыками создания вторичного текста по статьям об управленческих и организационных инновациях	Владение навыками создания аналитического вторичного текста по статьям об управленческих и организационных инновациях	Владение навыками создания аналитического вторичного текста по статьям об управленческих и организационных инновациях; формулирования мнения по проблеме

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура практики, ее трудоемкость

Таблица 3

Распределение фонда времени по видам занятий

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	срс		
Раздел 1. Учебная практика					
1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	2 6	2	6	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
2. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики и с индивидуальным заданием.	4		4	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
3. Выполнение полученных заданий.	38		38	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
4. Обработка и анализ полученной информации.	28		28	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
5. Подготовка отчета по практике, предоставление его преподавателю.	18		18	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ТК
6. Публичная защита	12		12	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ПА
Зачет с оценкой	2		2	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ПА
ИТОГО:	108	2	106		

Таблица 4

Матрица компетенций

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)											
	ОПК-7			ПК-1			ПК-3			ПК-7		
	ОПК-7.У	ОПК-7.В	ОПК-7.З	ПК-1.3	ПК-1.У	ПК-1.В	ПК-3.3	ПК-3.У	ПК-3.В	ПК-7.3	ПК-7.У	ПК-7.В

1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	+							+			+	
2. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики и с индивидуальным заданием.	+				+	+			+			+
3. Выполнение полученных заданий.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Обработка и анализ полученной информации.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5. Подготовка отчета по практике, предоставление его преподавателю.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6. Публичная защита	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

2.2 Содержание практики

Содержание учебной практики определяется кафедрой. Учебная практика осуществляется в следующих формах:

- участие в составе команды в выполнении заданий, определяемых кафедрой (форматирование текстов, работа в программах Word, Excel, Power Point и др.);
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- создание организационной структуры предприятия (организации) и должностной инструкции ведущего специалиста на основе изученных источников;
- поиск и изучение современных научно-исследовательских работ (статей) по теме управление организацией и создание вторичного научного текста по одной из них.

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики.

Результаты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения руководителю. Затем предполагается его публичная защита и сдача зачета. Отчет об учебной практике, подписанный руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру.

Руководитель практики по согласованию со студентами может назначать дополнительные индивидуальные и групповые консультации, посещение которых для студентов является добровольным.

2.3 Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

1. Индивидуальное задание, содержащее указание на конкретные виды работ, которые должен выполнить обучающийся
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Отчет о прохождении практики
4. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации)

РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП практики и хранится на кафедре.

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Текущий контроль

1. Наличие всех структурных элементов отчета

В отчете о прохождении практики должны быть представлены следующие структурные элементы: титульный лист, индивидуальное задание, содержание, введение, рабочий график (план) прохождения практики, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение (при необходимости), отзыв руководителя.

2. Правильное оформление

Отчет печатается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14 интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 15–25 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,27 см или 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Все разделы должны иметь заголовки. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела точка не ставится. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, *, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

а) коэффициент ликвидности;

б) коэффициент рентабельности.

или

1) себестоимость;

2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

А. Основные средства.

Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

1. Основные средства.

2. Оборотные средства.

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

В тексте практики возможны иллюстрированные материалы. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

Формулы и уравнения.

Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$Z = \frac{Q \times Y + H}{Q \times Ц}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

Y – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

H – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Капитальные затраты на оборудование

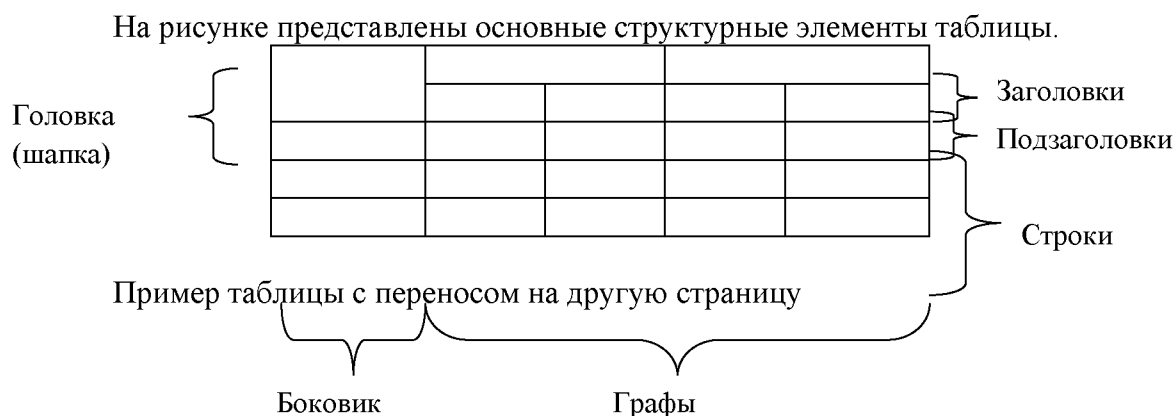


Таблица 2.2

Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС»

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2010/08гг.,%
	2008	2009	2010	2009/08	2010/09	
Выручка от реализации, тыс.руб.	1391	8477	6191	7086	-2286	445,1
Себестоимость выполненных работ, тыс.руб.	1198	7061	4600	5863	-2461	384,0
Управленческие расходы, тыс.руб.	263	704	989	441	285	376,0
Прочие расходы, тыс.руб.	113	811	410	698	-401	362,8

Продолжение таблицы 2.2

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2010/08гг.,%
	2008	2009		2008	2009	
Прибыль от реализации, тыс.руб.	-70	712	602	782	-110	-860,0
Рентабельность производства, доли	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9
Среднесписочная численность работников, чел.	28	28	28	0	0	0,0

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Ссылки

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение. Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

Список использованных источников.

Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

Примеры оформления библиографического описания печатных источников

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2017. 356 с.
2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов. М.: Экономика, 2014. 324 с.
3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 2. С. 16-19.
4. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.

Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2017. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2017).
2. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт] [2016] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2016).

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения практики

По итогам освоения практики проведение зачета с оценкой проводится в два этапа: **публичная защита и ответы на вопросы.**

Первый этап проводится в виде публичной защиты, которая ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **второй этап** в виде ответов на вопросы.

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (Отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (Хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (Удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено (Неудовлетворительно)

РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Учебно-методическое обеспечение практики

4.1.1 Основная литература

1. Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). — Москва: Дашков и К 2015 г., 372 с. [Электронное издание]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342663>

2. Общее управление организацией. Теория и практика. [Электронный ресурс]: учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492741>

4.1.2 Дополнительная литература

3. Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бак.- М.: ИТК Дашков и К, 2015. - 336 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342468>

4. Информационные технологии в менеджменте. [Электронный ресурс]: учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=221830>

5. Организация производства на промышленных предприятиях. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Переверзев М. П., Логвинов С. И., Логвинов С. С. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=516278>

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

6. Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М.: Дашков и К, 2015. – 372 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342663>

7. Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бак.- М.: ИТК Дашков и К, 2015. – 336 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342468>

8. Организация, планирование и управление производством: Практикум (курсовое проектирование): учебное пособие/ Н.И. Новицкий и др.- М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.- рек. УМО

9. Васюхин О.В., Варзунов А.В. Информационный менеджмент: краткий курс. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2010. - 119 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/43594/#3>

4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается своевременным выполнением работ, определенных кафедрой и индивидуальным планом практики, составлением и сдачей отчета.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей

Для качественной организации проведения практики студентов руководителю практики рекомендуется руководствоваться положением о порядке проведения практики студентов в ЛФ КНИТУ-КАИ.

4.2 Информационное обеспечение практики

4.2.1 Основное информационное обеспечение.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики:

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- eLibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»

- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- <http://znaniyum.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

<http://www.aup.ru/books/m48/3.htm>

http://www.cfin.ru/management/iso9000/iso9000_orgchart.shtml

https://www.rabota.ru/articles/hr/dolznhnostnye_instrukcii-3855

https://www.audit-it.ru/terms/trud/dolznhnostnaya_instruktsiya.html

4.2.3 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8
- Ваш финансовый аналитик 2: Сетевой,
- Консультант плюс.

4.3. Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

Высшее образование в предметной области экономики и/или менеджмента и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и/или менеджмента.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с экономикой и менеджментом. Направления научных и прикладных работ имеют непосредственное отношение к содержанию и требованиям дисциплины.

Преподаватель участвует в научно-исследовательской работе кафедры, в семинарах и конференциях по направлению исследований кафедры в рамках своей дисциплины. Руководит научно-исследовательской работой студентов, систематически выступает на региональных и международных научных конференциях, публикует научные работы.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области экономики и менеджмента на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное повышение квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области экономики и менеджмента, либо в области педагогики.

4.4 Материально-техническое обеспечение практики



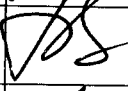











Таблица 6

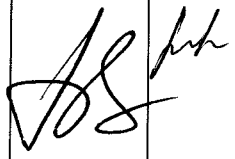
Материально-техническое обеспечение практики

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1	Компьютерная аудитория (Л. 201)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - компьютерные столы, стулья; - персональные компьютеры; - локальная вычислительная сеть; - ЖК мониторы 23"; - доска интерактивная; - мультимедиа-проектор.	7;7 1 1 12;12 12 1 12 1 1
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 302)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 24;48 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19"; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья	9 9 9 8;25

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики



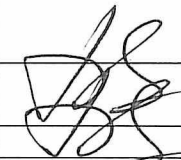
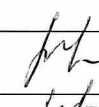
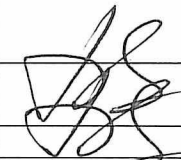




№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭИМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1.	4.2.3	26.08.2018	Заменить в Пункте 4.2.3 Консультант плюс на Гос.Финансы		
2	4.2.1	01.10.2018	Дополнение в пункт 4.2.1 Электронно-библиотечная система «Юрайт» http://biblio-online.ru		
3	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
4	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru -ЭБС Айбукс		
5	4.1.1	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.1 Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). — Москва: Дашков и К 2015 г., 372 с. [Электронное издание]. Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=342663 На Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Москва: Дашков и К, 2017 г.— 372 с. — Электронное издание. — Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=411402		
6	4.1.2	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.2: Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бак.- М.: ИТК Дашков и К, 2015. - 336 с. - Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=342468 На Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - М.: ИТК Дашков и К, 2015. - 336 с. - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=513088		
7	4.1.3	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.3: Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М.: Дашков и К, 2015. — 372 с. — Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=342663 На Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации). [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Москва: Дашков и К, 2017 г.— 372 с. —		

			Электронное издание. — Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=411402		
8	4.1.3	07.09.2019	<p>Заменить в Пункте 4.1.3: Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бак.- М.: ИТК Дашков и К, 2015. - 336 с. - Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=342468 На Маслова Е.Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - М.: ИТК Дашков и К, 2015. - 336 с. - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=513088</p>		

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
9	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
10	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
11	П.2.1	01.07.2019	Таблицу 3 читать в редакции Приложения 2		
12	1.3	31.08.2021	Дополнить абзацем: Практика может быть реализована в форме практической подготовки и организована путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		
13	1.4	31.08.2021	Дополнить фразой: Количество академических часов, выделенных на практическую подготовку, составляет не более 50 % от общего объема практики.		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	3 ЗЕ/108	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	105,7	-	Зачет с оценкой
Итого	3 ЗЕ/108	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	105,7	-	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
6	3 ЗЕ/108	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	105,7	-	Зачет с оценкой
Итого	3 ЗЕ/108	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	105,7	-	

Приложение 2


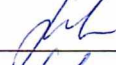






Таблица 3

Распределение фонда времени по разделам

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	срс		
Раздел 1. Учебная практика					
1. Вводная лекция.	2	2			
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	6		6	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
2. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики и с индивидуальным заданием.	4		4	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
3. Выполнение полученных заданий.	38		38	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
4. Обработка и анализ полученной информации.	28		28	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	
5. Подготовка отчета по практике, предоставление его преподавателю.	18		18	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ТК
6. Публичная защита	11,7		11,7	ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ПА
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,3			ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-6	ФОС ПА
ИТОГО:	108	2	105,7		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022
2022 / 2023

