

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.05.2024 14:55:36  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал**

Рабочая программа практики  
Тип практики

**Производственная практика по получению  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Закреплена за кафедрой Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль

Вид практики Свой

Способ проведения практики

Форма проведения практики дискретно

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324  
в том числе: Формы контроля на курсах:  
зачет с оценкой 3, 4

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 324

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		4		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Сам. работа	108	108	216	216	324	324
Итого	108	108	216	216	324	324

Программу составил(и):

*к.э.н., Зав. кафедрой, Измайлова А.С.*

Рабочая программа

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02\_20\_Менеджмент\_Пр2\_заоч\_2020.plz.xml, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 13.03.2024 г., №03

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения и прохождения учебной практики, приобретение навыков самостоятельной профессиональной деятельности.
1.2	Задачи:
1.3	
1.4	- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
1.5	- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов по состоянию предпринимательской среды и тенденций развития экономики, в т.ч. изменения внутриотраслевых факторов;
1.6	
1.7	- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
1.8	- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
1.9	- формирование навыков участия в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по их реализации;
1.10	
1.11	- развитие навыков подготовки отчетов, презентации и защиты результатов выполняемой работы.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Основные направления современной западной экономической мысли	
2.1.2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений	
2.1.3	Финансы	
2.1.4	Экономическая статистика	
2.1.5	Информатика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	
2.2.3	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
2.2.4	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	
2.2.5	Исследование рынка труда и управление занятостью	
2.2.6	Научно-исследовательская работа. Часть 2	
2.2.7	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы	
2.2.8	Экономическая география и регионалистика	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

**ПК-2.2: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления**

**Знать:**

ПК-2.2-31 основные методы качественного и количественного анализа информации

**ПК-1.4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации**

**Знать:**

ПК-1.4-31 основные методы финансового менеджмента

**ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур**

**Знать:**

ПК-3.4-31 основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
<b>ПК-2.3: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>
<b>Знать:</b>
ПК-2.3-31 основы функционирования системы документооборота предприятия
<b>ПК-1.3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>
<b>Знать:</b>
ПК-1.3-31 основы стратегического анализа
<b>ПК-2.3: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-2.3-У1 применять методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота
<b>ПК-1.3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1.3-У1 проводить стратегический анализ
<b>ПК-2.2: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-2.2-У1 анализировать деятельность предприятия
<b>ПК-1.4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1.4-У1 применять методы финансового менеджмента в процессе анализа деятельности предприятия и при принятии решений
<b>ПК-1.3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1.3-У2 формировать конкурентные стратегии организации
<b>ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-3.4-В1 навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
<b>ПК-2.3: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-2.3-В1 навыками анализа информации о документообороте предприятия
<b>ПК-1.3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-1.3-В1 навыками стратегического планирования

**ПК-2.2: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления**

**Владеть:**

ПК-2.2-В1 навыками горизонтального, вертикального, коэффициентного анализа

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Предварительная подготовка к прохождению практики</b>							
1.1	Получение индивидуального задания на практику и документов на прохождение практики /Ср/	3	1	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.5Л3.2 Э10			Р1
1.2	Изучение предпринимательской среды /Ср/	3	20	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Л2.11Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			Р1
1.3	Прохождение вводного инструктажа, в т.ч. по технике безопасности /Ср/	3	2	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10			Р1
	<b>Раздел 2. Прохождение практики</b>							
2.1	Общее знакомство с предприятием /Ср/	3	8	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1Л2.7Л3.1 Л3.2 Э6 Э8			Р1

2.2	Исследование организационной структуры предприятия /Ср/	3	6	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1 Л1.4Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.11 Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э9			P1
2.3	Изучение нормативной документации /Ср/	3	9	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1 Л3.2			P1
2.4	Изучение должностных обязанностей менеджера /Ср/	3	7	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л2.6 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э8 Э9			P1
2.5	Выполнение поручаемой работы /Ср/	3	17	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13Л3.2 Э2			P1
2.6	Сбор информации для проведения экономического анализа /Ср/	3	8	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.4 Л1.5Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			P1
2.7	Экономический анализ в соответствии с заданием на практику /Ср/	3	16	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.6 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э8			P1

2.8	Ведение дневника практики /Ср/	3	2	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э9 Э10			Р1
<b>Раздел 3. Оформление отчетной документации по практике и защита отчета</b>								
3.1	Подготовка отчета по практике и заполнение необходимых документов /Ср/	3	8	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10			Р1
3.2	Подготовка к защите отчета /Ср/	3	4	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10		КМ1	
<b>Раздел 4. Предварительная подготовка к прохождению практики</b>								
4.1	Получение индивидуального задания на практику и документов на прохождение практики /Ср/	4	2	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2			Р2
4.2	Изучение предпринимательской среды /Ср/	4	40	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.12Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			Р2

4.3	Прохождение вводного инструктажа, в т.ч. по технике безопасности /Ср/	4	4	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2			Р2
	<b>Раздел 5. Прохождение практики</b>							
5.1	Общее знакомство с предприятием /Ср/	4	16	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л2.1Л3.2 Э8 Э9			Р2
5.2	Исследование организационной структуры предприятия /Ср/	4	12	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э8 Э9			Р2
5.3	Изучение нормативной документации /Ср/	4	18	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1Л2.9Л3. 1 Л3.2			Р2
5.4	Изучение должностных обязанностей менеджера /Ср/	4	14	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.1Л2.10Л3. .1 Л3.2 Э8			Р2



5.5	Выполнение поручаемой работы /Ср/	4	34	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л2.1 Л2.2 Л2.12Л3.2			Р2
5.6	Сбор информации для проведения экономического анализа /Ср/	4	16	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			Р2
5.7	Экономический анализ в соответствии с заданием на практику /Ср/	4	32	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л1.4 Л1.5Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э8 Э9			Р2
5.8	Ведение дневника практики /Ср/	4	4	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10			Р2
	<b>Раздел 6. Оформление отчетной документации по практике и защита отчета</b>							
6.1	Подготовка отчета по практике и заполнение необходимых документов /Ср/	4	16	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10			Р2

6.2	Подготовка к защите отчета /Ср/	4	8	ПК-1.3-31 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-2.2-31 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-В1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-В1	Л3.2 Э10		КМ2	
-----	---------------------------------	---	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--	-----	--

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	КМ1
Контрольное мероприятие	Защита отчета
Проверяемые индикаторы компетенций	ПК-1.3-31;ПК-1.4-31;ПК-2.2-31;ПК-2.3-31;ПК-3.4-31
Вопросы для подготовки	Вопросы для самоконтроля (3 курса) 1. Понятие предприятия. Классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий 2. Организационная структура 3. Нормативная база, определяющая порядок работы менеджера 4. Стандарты деятельности: отечественные и мировые 5. Методические рекомендации, используемые в работе 6. Типовые функции менеджера 7. Организация труда в отделе учета персонала 8. Характеристика стиля управления 9. Характеристика содержательной стороны управления 10. Программные продукты, используемые менеджерами в работе 11. Отраслевые характеристики. Описание отрасли, в которой функционирует предприятие-объект практики 12. Факторы макросреды. Качественный и количественный анализ 13. Факторы микросреды. Качественный и количественный анализ 14. Анализ стратегий развития предприятий отрасли 15. Анализ ближайших конкурентов 16. Анализ финансирования деятельности предприятия 17. Динамика и выполнение плана по повышению квалификации работников 18. Показатели эффективности использования фонда заработной платы

#### 5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Отчет о прохождении практики.	ПК-1.3-У1;ПК-1.3-У2;ПК-1.3-В1;ПК-1.4-У1;ПК-2.2-У1;ПК-2.2-В1;ПК-2.3-У1;ПК-2.3-В1;ПК-3.4-В1	Отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. К отчету по практике прилагаются: направление на практику, дневник, отзыв и др. документы, подробное описание которых содержится в Методических указаниях по организации практики.
P2	Отчет о прохождении практики	ПК-1.3-У1;ПК-1.3-У2;ПК-1.3-В1;ПК-1.4-У1;ПК-2.2-У1;ПК-2.2-В1;ПК-2.3-У1;ПК-2.3-В1;ПК-3.4-В1	Отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. К отчету по практике прилагаются: направление на практику, дневник, отзыв и др. документы, подробное описание которых содержится в Методических указаниях по организации практики.

#### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

К защите допускаются студенты в полном объеме выполнившие программу практики, сделавшие отчет, соответствующий всем требованиям по содержанию и оформлению.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено 50-60% структурных элементов отчета, на защите использован заранее подготовленный доклад и продемонстрировано удовлетворительное знание материала, но не на все вопросы преподавателя даны ответы.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено 61-85% структурных элементов отчета, при защите показано хорошее владение материалом, но имеются некоторые трудности с ответами на вопросы преподавателя.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 85% структурных элементов отчета, на защите продемонстрирована отличная ориентированность в материале, на все вопросы даны исчерпывающие ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если при написании отчета выполнено менее 50% требований к содержанию, либо при защите выявлено отсутствие знаний по представленному материалу.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,
Л1.2	Л.Г.Зайцев, М.И.Соколова	Стратегический менеджмент: Учебник		М.: Юристъ, 2002,
Л1.3	Поздняков В.Я., Казаков С.В.	Экономика отрасли: Учеб.пособие		ИНФРА-М, 2014,
Л1.4	Л.В. Земцова	Экономический анализ : учебное пособие		Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2013, URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480530">http://biblioclub.ru/index.php? page=book&amp;id=480530</a>
Л1.5	Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова.	Анализ финансовой отчетности организации: учебное пособие		Москва : Юнити, 2015, URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114703">http://biblioclub.ru/index.php? page=book&amp;id=114703</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Г.Л.Багиев, В.М.Тарасевич	Маркетинг: Учебник		СПб.: Питер, 2012,
Л2.2	А.М.Годин	Маркетинг: Учебник		М.: ИТК «Дашков и К», 2010,
Л2.3	Жантлisoва Е.А.	Маркетинг: курс лекций		Орск, 2006, <a href="http://elibrary.misis.ru;">http://elibrary.misis.ru;</a> <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>
Л2.4	А.Т.Зуб	Стратегический менеджмент: Учебник		М.: Аспект Пресс, 2002,
Л2.5	В.Д.Маркова, С.А.Кузнецова	Стратегический менеджмент: Курс лекций		М.: ИНФРА-М, 2002,
Л2.6	Под ред. О.И. Волкова	Экономика предприятия: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2001,
Л2.7	Э.М.Коротков	Менеджмент: Учебник		М.: Юрайт, 2012,
Л2.8	Н.А.Виноградская, И.М.Рожков	Анализ финансовой отчётности: Практикум №1769		М.: МИСиС, 2003, <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a>
Л2.9	Н.Е.Зимин, В.Н.Солопова	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник		М.: КолосС, 2007,
Л2.10	И.А.Налетова	Анализ финансово- хозяйственной деятельности: Учеб.-метод.пособие		М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2004,
Л2.11	А.К. Семенов, В.И. Набоков	Основы менеджмента: Учебник		М. : "Дашков и К", 2010,
Л2.12	С.И. Коренкова, Д.Л. Скипин, Ю.А. Юхтанова и др.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие		Тюмень : Тюменский государственный университет, 2012, URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571742">http://biblioclub.ru/index.php? page=book&amp;id=571742</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.13	Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин	Экономика организации (предприятия) : учебник		Москва : Дашков и К, 2016, URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453410">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453410</a>

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Вихрова Н.О.	Экономика производства: Учебно - метод. пособие: № 1882		М.: МИСиС, 2008, <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a>
Л3.2	Измайлова А.С.	Организация практики: метод.указания. Направление "Менеджмент"		НФ НИТУ МИСиС, 2020, <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a> ; <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Министерство финансов	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
Э2	Министерство экономического развития	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
Э3	Центральный банк Российской Федерации	<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>
Э4	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
Э5	Федеральная налоговая служба	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>
Э6	Эксперт. Деловой еженедельник	<a href="http://www.expert.ru">www.expert.ru</a>
Э7	Экономика в промышленности	<a href="http://www.ecoprom.misis.ru">www.ecoprom.misis.ru</a>
Э8	Российская научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Э9	КиберЛенинка	<a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
Э10	НФ НИТУ "МИСиС" (положение о практике)	<a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	"ГАРАНТ аэро" (Клиент)
П.2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft
П.3	Браузер Google Chrome
П.4	Microsoft Teams

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	Информационно-правовая система Гарант
И.2	Справочная правовая система КонсультантПлюс

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
148	Коворкинг Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий Кабинет курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели на 90 мест для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук для преподавателя с подключением к интернету, два мультимедийных проектора, микшерный пульт, стулья "Визитор"+столик (30 шт.), стулья ИЗО (60 шт.), кресло "Соло" (9 шт.), трибуна для конференции, веб камера Logitech, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНИМ БАЗАМ ПРАКТИК (НИР)

Обязательным условием выбора места прохождения практики является соответствие его деятельности профилю основной профессиональной образовательной программы.

В период прохождения практики необходимо выполнить все пункты индивидуального задания, собрать данные для написания отчета по практике. По прибытии на предприятие перед началом работы нужно пройти вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, получить пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней нужно включиться в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации) и руководителями практики от университета.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение индивидуального задания на практику и требований программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение предоставленной им нормативной и методической литературы. Основными методами изучения экономической деятельности предприятия является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д.

В процессе прохождения практики нужно стремиться получить навыки работы экономистом, максимально узнать о будущей профессии.

По окончании практики происходит защита отчета по практике. Защита отчета проводится руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

Отчеты по практике сдаются на проверку через Электронный курс. Для этого нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) подбирать литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;
- 5) ознакомиться с содержанием задания на практику, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить отчет, подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название практики (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Уч\_практика\_Иванов\_И.И.\_БЭК-19з\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Отчет, подгружаемый для проверки, должен:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть выполненным в соответствии с требованиями Методических указаний по организации практики;
- быть оформленным в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет отчет и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность подгрузить отчет остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

- 6) отслеживать свою успеваемость;
  - 7) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
  - 8) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
  - 9) проявлять регулярную активность на курсе.
- Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams. Участие в группе позволяет:
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
  - осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.