Министерство образования и науки Российской Федерации

Набережночелнинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧФ КНИТУ-КАИ
_____ Л.Р. Ягудина
«31» августа 2017 г.
Регистрационный №733862

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Индекс по учебному плану: **Б2.В.01(У)**
Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Квалификация: **бакалавр**
Профиль подготовки: **производственный менеджмент**
Программа подготовки**: прикладной бакалавриат**
Вид профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**
Способы проведения практики: **стационарная**
Форма проведения: **дискретно по видам практик**

Набережные Челны
2017 г.

Рабочая программа практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 с изменениями и дополнениями от 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г. и в соответствии с учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ 31 августа 2017 г. № 6.

Рабочая программа разработана ст. преподавателем кафедры экономики и менеджмента Шарафиевой Ф.А., утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (протокол № 1 от 31 августа 2017г.),

Рабочая программа практики	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра ЭиМ	31.08.17	1	_____ Ответственный за ОП Е.Л. Гуничева
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия НЧФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	1	_____ Председатель УМК С.З. Самаренкина
СОГЛАСОВАНА	Библиотека	31.08.17	–	_____ Зав. библиотекой Ю.Ю. Максютина

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

1.1. Цели изучения практики.

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в университете; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов.

1.2. Задачи практики.

– формирование знаний об экономике, методах самоорганизации и самообразования; методах поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, планировании и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; различных способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

– формирование умений использовать экономические знания, методы самоорганизации и самообразования; методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

– формирование навыков применения экономических знаний, методов самоорганизации и самообразования; методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; планирования и осуществления мероприятия, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

1.3 Место практики в структуре ОН ВО.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) включена в Блок 2 «Вариативная часть. Практики» учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент.

1.4. Объем практики.

Таблица 1.Объем практики для заочной формы обучения.

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр			Семестр		
	в ЗЕ	в час	в нед.	4			6		
				в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
Общая трудоемкость практики	6	216	4	3	108	2	3	108	2
Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой			зачет с оценкой			зачет с оценкой		

1.5 Перечень планируемых результатов обучения.

Таблица 2. Формируемые компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
Знание категорий, законов, принципов и методологических подходов в экономике (ОК-3З).	определений категорий, законов, принципов и методологических подходов в экономике	определений и содержания категорий, законов, принципов и методологических подходов в экономике	определений и содержания категорий, законов, принципов и методологических подходов в экономике в их взаимосвязи
Умение использовать экономические знания в различных сферах деятельности (ОК-3У).	использовать при алгоритмической экономические знания в различных сферах деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием	использовать экономические знания в различных сферах деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием и в ситуации, аналогичной обучающей	использовать экономические знания в различных сферах деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием, в ситуации, аналогичной обучающей, и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3В).	отдельными навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности	совокупностью навыков применения экономических знаний в различных сферах деятельности	системой навыков применения экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию			
Знание методов самоорганизации и самообразования (ОК-6З).	определений методов самоорганизации и самообразования	определений и содержания методов самоорганизации и самообразования	определений и содержания методов самоорганизации и самообразования в их взаимосвязи

Умение использовать методы самоорганизации и самообразования (ОК-6У).	использовать методы самоорганизации и самообразования при алгоритмической деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием	использовать методы самоорганизации и самообразования при алгоритмической деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием и в ситуации, аналогичной обучающей	использовать методы самоорганизации и самообразования при алгоритмической деятельности с внешне заданными алгоритмическим описанием, в ситуации, аналогичной обучающей, и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение навыками применения методов самоорганизации и самообразования (ОК-6В).	отдельными навыками применения методов самоорганизации и самообразования	совокупностью навыков применения методов самоорганизации и самообразования	системой навыков применения методов самоорганизации и самообразования
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
Знание методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-13)	определений методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	определений и содержания методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	определений и содержания методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности в их взаимосвязи
Умение использовать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1У)	использовать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	использовать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием и в ситуациях, аналогичных обучающей	методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуациях, аналогичных обучающей**,** и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформи-

			рованными понятиями
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1В)	отдельными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	совокупностью навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	системой навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
Знание методов планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3З)	определений методов планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	определений и содержания методов планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	определений и содержания методов планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в их взаимосвязи
Умение использовать методы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3У)	использовать методы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	использовать методы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием и в ситуациях, аналогичных обучающей	использовать методы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуациях, аналогичных обучающей**,** и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями

Владение навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3В)	отдельными навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	совокупностью навыков планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	системой навыков планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
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 основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1З)	определений 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	определений и содержания 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	определений и содержания 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
Умение 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 коман-	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	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	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

ды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1У)	принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием и в ситуациях, аналогичных обучающей	динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуациях, аналогичных обучающей**,** и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1В)	отдельными 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	совокупностью навыков 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	системой навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			

Знание различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ПК-23)	определений способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	определений и содержания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	определений и содержания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в их взаимосвязи
Умение использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ПК-2У)	использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием и в ситуациях, аналогичных обучающей	использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуациях, аналогичных обучающей**,** и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ПК-2В)	отдельными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	совокупностью способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	системой способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ.

2.1. Структура практики, ее трудоемкость.

Таблица 3. Распределение фонда времени по разделам (темам).

Наименование раздела и темы	Всего часов	Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
Семестр 4.			
Раздел 1.Подготовительный этап			ФОС ТК-1
Тема 1.1. Общая характеристика предприятия.	16	ОК-3З ОК-3У ОК-6З ОК-6У ОПК-1З ОПК-1У	Тест
Тема 1.2. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	16	ОПК-1У ОПК-1В	Тест
Раздел 2 Аналитический этап			ФОС ТК-2
Тема 2.1. Основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации).	28	ОК-3В ОПК-1У ОПК-1В	Тест
Раздел 3 Заключительный этап			ФОС ТК-3
Тема 3.1. Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с утвержденным заданием	28	ОК-6В, ОПК-1В	Тест
Тема 3.2.Оформление отчета и сопроводительных документов	20	ОК-6В, ОПК-1В	Тест
Зачет (с оценкой)			ФОС ПА 1 Защита отчета о прохождении практики Устное собеседование
ИТОГО:	108		
Семестр 6			
Раздел 1 Подготовительный этап			ФОС ТК-1
Тема 1.1 Общая характеристика предприятия (организации)	8	ОПК-3З, ОПК-3У ПК-2З, ПК-2У	Тест
Тема 1.2. Планирование и осуществление мероприятий деятельности предприятия (организации)	16	ОПК-3У ОПК-3В	Тест
Тема 1.3. Стратегические и оперативные управленческие задачи предприятия (организации)	16	ПК-1З ПК-1У ПК-1В	Тест
Раздел 2 Аналитический этап			ФОС ТК-2

Тема 2.1. Анализ организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики на предприятии (организации).	20	ПК-1У ПК-1В	Тест
Тема 2.2. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры предприятия (организации). Способы разрешения конфликтных ситуаций.	20	ПК-1У, ПК-1В ПК-2У, ПК-2В	Тест
Раздел 3. Заключительный этап			ФОС ТК-3
Тема 3.1.Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с утвержденным заданием.	18	ОК-6В ОПК-3 ПК-1В ПК-2В	Устный опрос
Тема 3.2.Оформление отчета и сопроводительных документов	10	ОК-6В	Устный опрос
Зачет (с оценкой)			ФОС ПА 2 Защита отчета о прохождении практики Устное собеседование
ИТОГО:	108		
ВСЕГО:	216		

Таблица 4. Матрица компетенций по разделам РП.

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)																	
	ОК-33			ОК-6			ОПК-1			ОПК-3			ПК-1			ПК-2		
	ОК-33	ОК-3У	ОК-3В	ОПК-63	ОПК-6У	ОПК-6В	ОПК-13	ОПК-1У	ОПК-1В	ОПК-33	ОПК-3У	ОПК-3В	ПК-13	ПК-1У	ПК-1В	ПК-23	ПК-2У	ПК-2В
Семестр 2/4																		
Раздел 1.Подготовительный этап																		
Тема 1.1. Общая характеристика предприятия.	+	+		+	+													
Тема 1.2. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов							+	+										
Раздел 2. Аналитический этап																		
Тема 2.1 Основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации).			+					+	+									
Раздел 3. Заключительный этап																		
Тема 3.1.Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с утвержденным заданием						+			+									
Тема 3.2.Оформление отчета и сопроводительных документов						+			+									
Семестр 4/6																		
Раздел 1. Подготовительный этап																		
Тема 1.1 Общая характеристика предприятия (организации)										+	+					+	+	
Тема 1.2. Планирование и осуществление мероприятий деятельности предприятия (организации)											+	+						
Тема 1.3. Стратегические и оперативные управленческие задачи предприятия (организации)													+	+	+			
Раздел 2 Аналитический этап																		
Тема 2.1. Анализ организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики на предприятии (организации).														+	+			
Тема 2.2. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры предприятия (организации). Способы разрешения конфликтных ситуаций.															+		+	+
Раздел 3. Заключительный этап																		
Тема 3.1.Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с						+						+			+			+

утвержденным заданием																		
Тема 3.2. Оформление отчета и сопроводительных документов						+												

2.2 Содержание практики.

Семестр 4/6

Раздел 1. Подготовительный этап.

Тема 1.1. Общая характеристика предприятия.

Тема 1.2. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

Литература: [1], [2], [3], [4].

Раздел 2 Аналитический этап.

Тема 2.1. Основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации).

Литература: [1], [2], [3], [4].

Раздел 1.3 Заключительный этап.

Тема 3.1.Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с утвержденным заданием.

Тема 3.2.Оформление отчета и сопроводительных документов.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Семестр 4/6

Раздел 1 Подготовительный этап.

Тема 1.1 Общая характеристика предприятия (организации).

Тема 1.2. Планирование и осуществление мероприятий деятельности предприятия (организации)

Тема 1.3. Стратегические и оперативные управленческие задачи предприятия (организации).

Литература: [[1], [2], [3], [4].

Раздел 2 Аналитический этап.

Тема 2.1. Анализ организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики на предприятии (организации).

Тема 2.2. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры предприятия (организации). Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Раздел 3. Заключительный этап.

Тема 3.1.Подготовка материалов для составления отчета в соответствии с утвержденным заданием.

Тема 3.2.Оформление отчета и сопроводительных документов.

Литература: [1], [2], [3], [4].

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 программы практики и хранится на кафедре.

ФОС ТК адаптирован для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяет оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности заявленных компетенций.

Типовые оценочные средства для текущего контроля.

№	Вопрос
1	2
1	Коммерческими называются организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности 1. Верно. 2. Неверно.
2	Некоммерческими считаются организации, для которых извлечение прибыли не является основной целью и не распределяющие ее среди участников 1. Верно. 2. Неверно.
3	Выделите коммерческие организации 1. товарищества 2. фонды 3. общества 4. ассоциации 5. союзы 6. производственные кооперативы
4	Общество с ограниченной ответственностью (ООО) – это общество, уставный капитал которого разделен на доли, определенные учредительными документами 1. Верно. 2. Неверно.
5	Участники ООО отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в полном объеме 1. Верно. 2. Неверно.

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью программы практики, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап промежуточной аттестации заключается в защите отчета по практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации.

Второй этап предполагает оценку качества ответов студента на устные вопросы.

Примерные вопросы к устному собеседованию на зачете

1. Организационно-правовая форма предприятия, ее виды.
2. Классификация предприятий по видам и масштабам деятельности.
3. Организационная структура предприятия. Виды организационных структур.
4. Плановая информация.
5. Учетная информация.
6. Внеучетная информация.
7. Периодическая отчетность предприятия.
8. Бухгалтерская отчетность предприятия.

9. Внутренние источники информации экономической статистики.
10. Внешние источники информации экономической статистики.
11. Организационные документы предприятия: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды.
12. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (организации).
13. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.
14. Типовые методики расчетов технико-экономических показателей предприятия.
15. Планы предприятия и их классификация.
16. Содержание плана производства и реализации продукции.
17. Содержание плана по издержкам производства.
18. Содержание финансового плана.
19. Экономические разделы планов предприятия.
20. Расчет основных показателей планов предприятия.
21. Формы представления информации для принятия управленческого решения.
22. Схема организации работы при решении конкретной экономической задачи.

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения практики проводится в четвертом и шестом семестрах в форме зачета с оценкой в последний день и принимается в два этапа: защита отчета о прохождении практики и устное собеседование.

Первый этап проводится в виде защиты отчета о прохождении практики и ставит целью оценить пороговый уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки продвинутого и превосходного уровней освоения компетенций проводится второй этап в виде устного собеседования.

При оценке работы обучающегося на практике учитываются результаты текущих аттестаций, качество подготовленного отчета и ответы обучающегося при собеседовании.

3.4. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в АСУ «Деканат» в баллах.

Таблица 6. 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 ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

4.1.1 Основная литература:

1. Лялин А.М. Теория менеджмента: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / А. М. Лялин, Г. Р. Латфуллин. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-496-01831-9.- Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-496-01831-9

2. Производственный менеджмент [Текст] : учебник / под ред. А.Н.Романова, М.М.Максимцова, В. Я. Горфинкеля. - М. : Проспект, 2016. - 400 с. - ISBN 978-5-392-19043-0

4.1.2 Дополнительная литература:

3. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Под ред. Горфинкель В.Я., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 663 с. - (Золотой фонд российских учебников).- ISBN 978-5-238-02371-7.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884402

4. Карпова Н.В. Маркетинг [Текст] : учебное пособие / Н. В. Карпова. - Старый Оскол : "ТНТ", 2014. - 448 с. - Библиогр.: с. 432-434. - ISBN 978-5-94178-132-4

4.1.3 Методическая литература по прохождению практики:

Представлена в Blackboard Learn https://bb.kai.ru.

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

Успешное освоение материала обучающимися обеспечивается посещением объекта практики и самостоятельным изучением материалов, рекомендованных в рабочей программе. В результате самоподготовки обучающийся должен ответить на контрольные вопросы по разделам практики, приведенные в ФОС ТК.

При подготовке к защите отчета о практике необходимо повторить теоретический материал, подготовив ответы на вопросы, приведенные в ФОС ПА. В случае затруднений и недостаточном понимании теоретического материала следует посещать консультации преподавателя.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей.

Для успешного приобретения необходимых в процессе прохождения практики навыков обучающемуся должны быть предоставлены материалы, отражающие содержание, процедуру прохождения практики, содержание выполняемой работы, структуру и содержание отчета, а также перечень и содержание сопроводительной документации.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предлагается использовать контрольные вопросы.

В качестве оценочных средств промежуточной аттестации предлагается использовать вопросы для устного собеседования.

Общее руководство и контроль за прохождением практики обучающимися осуществляет руководитель практики по данной образовательной программе от кафедры. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание и информирует о ее целях и задачах.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением задания по практике осуществляет руководитель практики от предприятия. При этом непосредственный руководитель практики:

– проводит требуемые организационные мероприятия для выполнения задания по практике;

– формулирует задачи по самостоятельной работе обучающихся в период прохождения практики, оказывает консультационную помощь;

– согласовывает график прохождения практики и календарный план;

– осуществляет контроль за работой обучающихся во время практики, в том числе контролирует содержательные и методические аспекты практики;

– оказывает помощь, необходимую для сбора информации для оформления отчета и сопроводительных документов.

4.2 Информационное обеспечение практики.

4.2.1 Основное информационное обеспечение:

1. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан [Электронный ресурс] – .http://www.tatstat.ru
2. Базы данных. http: – www.citforum.ru/database/
3. ЭБС"Айбукс" https://ibooks.ru (Контракт № 054 от 09.08.2016)
4. ЭБС "Лань"http://e.lanbook.com (Контракт № 078 от 16.08.2017)
5. ЭБС «Знаниум» http://znanium.com (Контракт № 002/2188 эбс от 13.03.2017)

4.2.2 Дополнительное информационное обеспечение (профессиональные базы данных и информационные справочные системы (при необходимости):

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» –.http://cyberleninka.ru/
2. ЭБС «КнигаФонд» – http://www.knigafund.ru/
3. ЭБС "Консультант студента" Студенческая электронная библиотека.http: – www.studentlibrary.ru/book/
4. Научная библиотека eLibrary.ru (из любой точки доступа локальной сети КНИТУ-КАИ - http://e-library.ru (Лицензионное соглашение №735 от05.09.2011)

4.2.3.Перечень программного обеспечения

– Microsoft Windows XP Pro (Лицензионный документ Microsoft Open License № 43178742 от 12.12.2007 г)

–Microsoft Office Standard 2007 (Лицензионный документ Microsoft Open License № 43178742 от 12.12.2007 г.)

– 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения) (Договор 184_НИУ от 20.11.2012 г., акт предоставления прав № Tr003074 от 21.01.2013 г., лицензионное соглашение № 800908532)

– СПС Консультант Плюс (Договор об информационной поддержке РДД-114/15 от 16.06.2015 г.)

– Blackboard Learning Management System **(**контракт № 030_НИУ от 18.03.2013 г.)

4.3 Кадровое обеспечение.

4.3.1 Базовое образование.

Высшее образование в предметной области экономики и управления и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и управления и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей.

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению «Менеджмент», выполненных в течение трех последних лет.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей.

К руководству практикой от кафедры допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы; практический опыт работы в области экономики и управления на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

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

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Учебная аудитория ауд.114	Аппаратный комплекс системы проекционного и звукового сопровождения с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	1
		Кресло с пюпитром (четырех секционное) «Лидер»-23 шт.(23*4=92 мест)	1
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office Standard 2007	1
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (№227)	Интерактивная доска	1
		Мультимедийный проектор	1
		Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду	13
		Компьютерный стол	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 1С: Предприятие 8 (Комплект для обучения) СПС Консультант Плюс Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	
		Стол	11
		Стул	13
		Маркерная доска	1
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№233)	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	7
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro	7

		Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office Standard 2007	
		Компьютерные столы	7
		Стол	6
		Стул	18
		Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	7
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№ 235)	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	5
		Компьютерный стол	5
		Стол	4
		Стул	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office Standard 2007	5

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ.

5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу учебной дисциплины.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
1	2	3	4	5
1	30.05.18	Дополнить раздел 4.2.3, 4.4 (ауд. 201, 223) Windows 10 Version 1803 (сублиц. договор № 53676/RPY53H 5376 от 19.01.2015г.)	[подпись]	[подпись]
2	30.05.18	Дополнить раздел 4.2.3: Информационно-справочная система нормативно-правовой, нормативно-технологической и проектной документации «Техэкспорт» (Договор № 289/223 от 29.01.2018)	[подпись]	[подпись]

5.2.Лист утверждения рабочей программы на учебный год

Рабочая программа утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	**Пересмотрено и одобрено** на заседании кафедры	**Одобрено** на заседании УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
2017/2018	Протокол заседания кафедры №1 от «31» 08 2017 г. Е.Л. Тунгова (подпись, Ф.И.О. зав.кафедрой)	Протокол заседания УМК №7 от «31» 08 2017 г. С.З. Сатурнинина (подпись, Ф.И.О. председателя УМК)
	УТВЕРЖДАЮ Директор НЧФ КНИТУ-КАИ _____ Л.Р. Ягудина «31» 08 2017 г.	
2018/2019	Протокол заседания кафедры №10 от «28» 05 2018 г. Т.К. Табулина (подпись, Ф.И.О. зав.кафедрой)	Протокол заседания УМК №5 от «28» 05 2018 г. Л.Р. Ягудина (подпись, Ф.И.О. председателя УМК)
	УТВЕРЖДАЮ Директор НЧФ КНИТУ-КАИ _____ Л.Р. Ягудина «28» 05 2018 г.	
2019/2020	Протокол заседания кафедры №____ от «____»_____20___г. _____ (подпись, Ф.И.О. зав.кафедрой)	Протокол заседания УМК №____ от «____»_____20___г. _____ (подпись, Ф.И.О. председателя УМК)
	УТВЕРЖДАЮ Директор НЧФ КНИТУ-КАИ _____ Л.Р. Ягудина «___» _____ 20__ г.	