УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления
_____ Е.И. Уткина
Протокол заседания совета
факультета №7
от «26» февраля 2026 г.

Программа производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Организация и управление бизнесом
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2026

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 3
2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 4
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 5
4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5
5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 10
6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... 11
7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ..... 14
8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ……..……18
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18
10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 21
11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 23
ПРИЛОЖЕНИЯ:
Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы и получения и закрепления необходимых для этого компетенций.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются сбор и обработка фактического материала для написания ВКР, в том числе:

- ознакомление студента с деятельностью организации (фирмы), его структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений;
- определение проблемного поля для данной организации и подтверждение актуальности темы выпускной работы;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- обзор и систематизация источников информации (научной литературы, периодики, аналитических и статистических публикаций, данных из Интернет-источников, а также, по согласованию, из доступных внутрикорпоративных баз данных);
- знакомство с используемыми в организации средствами автоматизации управленческой деятельности;
- получение и развитие навыка применения изученных теоретических положений и моделей для решения конкретных управленческих задач;
- разработка отдельных предложений и идей по совершенствованию менеджмента фирмы и последующего использования при написании ВКР;
- закрепление навыков самостоятельной работы и практического участия в прикладных исследованиях и разработках профессиональных коллективов по месту прохождения практики.

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата образовательной программы «Менеджмент» проводится в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными Ученым советом УУ «ТИСБИ», и рабочими графиками учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная практика) бакалавров проводится с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет 6 (шесть) недель. В течение указанного периода студент должен посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

В качестве площадки для прохождения преддипломной практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения и организации любой формы собственности, а также структурные подразделения УУ «ТИСБИ» по профилю подготовки студентов.

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся. Данный вид практики осуществляется посредством решения ситуационных заданий, решения проблемных задач и выполнения расчетной работы.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, производственная практика (преддипломная практика) направлена на получение профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций *ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6, ПК-6; ПК-7:*

ОПК-3. способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-4. способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ;

ОПК-6. способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-6. способен разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;

ПК-7. способен проводить анализ и оценку предпринимательских рисков для принятия управленческих решений.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по практике**
Компетенция ОПК-3	
ОПК-3.1 Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	ОПК-3.1 В.4 Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости для предприятия
ОПК-3.2 Реализует обоснованные организационно-управленческие решения в условиях сложной и динамичной среды	ОПК-3.2 У.4 Умеет разрабатывать план реализации разработанных решений для развития предприятия
ОПК-3.3 Оценивает последствия организационно-управленческих решений	ОПК-3.3 У.5 Умеет оценивать экономическую и социальную эффективность разработанных для предприятия управленческих решений
Компетенция ОПК-4	
ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности	ОПК-4.1 В.3 Владеет навыками оценки новых рыночных возможностей

ОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	ОПК-4.2 У.3 Умеет разрабатывать новые направления деятельности конкретного предприятия
Компетенция ОПК-5	
ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	ОПК-5.1 У.3 Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных задач
ОПК-5.2 Осуществляет интеллектуальный анализ и управление крупными массивами данных при решении профессиональных задач	ОПК-5.2 В.3 Владеет навыками проведения интеллектуального анализа деятельности предприятия
Компетенции ОПК-6	
ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6.1 У.3 Умеет применять принципы работы современных информационных технологий в деятельности конкретного предприятия
ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2 У.4 Умеет использовать информационные технологии для решения профессиональных задач конкретного предприятия
Компетенция ПК-6	
ПК-6.1 Разрабатывает организационные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПК-6.1 В.9 Владеет навыком оптимизации управленческого документооборота в деятельности конкретного предприятия

ПК-6.2 Разрабатывает распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПК-6.2 В.10 Владеет навыком разработки распорядительных документов для создания новых или оптимизации существующих видов деятельности
Компетенция ПК-7	
ПК-7.1 Проводит анализ и оценку предпринимательских рисков	ПК-7.1 В.9 Владеет методами анализа и оценки рисков деятельности конкретного предприятия
ПК-7.3 Принимает управленческие решения на основании проведенного анализа предпринимательских рисков с применением современных цифровых инструментов и технологий искусственного интеллекта	ПК-7.3 В.18 Владеет навыками принятия управленческих решений на основании проведенного анализа предпринимательских рисков

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части блока 2 «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Организация и управление бизнесом».

Программа производственной практики (преддипломной практики) составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (степень «Бакалавр»).

Производственная практика (преддипломная практика) является эффективной формой подготовки бакалавра к трудовой деятельности. В

период практики осуществляется закрепление теоретических знаний и практическое обучение профессиональной деятельности.

Дисциплинами, изучаемыми в университете до начала прохождения практики, являются: «Логистика», «Методы принятия управленческих решений», «Интернет-предпринимательство», «Создание и организация деятельности предпринимательских структур (практикум)», «Бизнес-моделирование», «Имитационное моделирование бизнес-процессов», «Маркетинговые исследования», «Информационные технологии в менеджменте», «Бизнес-планирование», «Управление изменениями», «Инновационный менеджмент», «Налоговый менеджмент в компании», «Основы управления бизнесом», «Гражданское и предпринимательское право», «Кадровый аудит и консалтинг», «Документационное обеспечение управления», «Управление продажами», «Риск-менеджмент», «Управление бизнес-процессами».

Содержание практики логически и содержательно-методически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является в первую очередь закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

На основе вышеперечисленных дисциплин, студент должен уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности;

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- использовать информационные технологии для решения управленческих задач на предприятии.

Преддипломная практика дает возможность студенту собрать и проанализировать практический материал для подготовки и написания ВКР.

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, включая 10 часов на контактную работу.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на предприятиях и организациях в течение шести недель. Студенты проходят практику в индивидуальном порядке, определяя по собственному выбору места практики, которые, как правило, должны быть связаны с будущей работой.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (преддипломная практика)	4	9	6	324/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (преддипломная практика)	5	9	6	324/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (преддипломная практика)	5	9	6	324/10

Студент согласовывает место практики с руководителем и получает соответствующее направление университета. Студенты, не сумевшие самостоятельно выбрать место практики, направляются для ее прохождения на базовые предприятия, организации по усмотрению кафедры.

Студент до отъезда на практику разрабатывает совместно с руководителем проект календарного плана прохождения практики на предприятии, исходя из необходимости достижения целей практики с учетом конкретных условий деятельности предприятия.

По прибытии на предприятие студент решает вопрос с его руководством о прикреплении к нему консультантов, утверждает календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия и проходит в установленном на предприятии порядке инструктаж по технике безопасности.

6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение производственной (преддипломной) практики, включая контактную работу следующего характера:

– проведение установочной лекции;

– проведение инструктажа о порядке прохождения практики;

– выдачу студентам рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику;

– инструктаж о порядке заполнения дневника и составлению отчета по практике.

– собеседование по контрольным вопросам и заданиям для проведения аттестации по итогам практики.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики - базой практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от

масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для написаний выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемый план работ в период прохождения производственной практики (преддипломной практики) при пятидневной рабочей неделе:

Этапы	**Содержание работ на каждом этапе производственной практики (преддипломной практики)**	**Продолжительность этапа**
Этап 1	• инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики. • сбор общих сведений о деятельности организации (правовой статус, масштаб деятельности, партнерские связи и т.п.) • изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, (миссия, видение и т.д.); • изучение учредительных (уставных) документов; • анализ показателей эффективности деятельности организации и их динамики за последние несколько лет, выводы;	1-2 недели практики
Этап 2	• анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам;	1-2 недели практики

	• характеристика состава, численности и текучести персонала; • сбор данных о финансовом состоянии фирмы, о соотношении собственного и заемного капитала и т.п.; • изучение документации и интервьюирование сотрудников компании с целью определения проблемного поля;	
Этап 3	• анализ микроокружения (рабочей среды компании: поставщики, потребители, конкуренты); • определение критических точек макроокружения организации, PEST-анализ	1-2 недели практики
Этап 4	• сбор дополнительных данных по теме ВКР • формирования отчета по практике; • ознакомление руководства компании с выводами и рекомендациями, сделанными на основе собранных материалов .	1-2 недели практики
Этап 5	• Предоставление дневника по практике на кафедру • Защита отчета по практики • Предоставление отчета по практике • Зачет	1-2 дня практики

Данный план работ носит рекомендательный характер. Перечисленные этапы могут следовать в другом, отличном от предложенного, порядке. Студент может выполнять этапы работ не строго последовательно, а параллельно, т.е. совмещая выполнение одного этапа практики с одновременным выполнением других этапов.

Основным результатом практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, диагностика проблем, анализ эмпирических данных организации, где студент проходит практику.

Полноценным результатом проведенной практики следует считать:

- четкую постановку проблемы, целей и задач ВКР
- предварительно или в законченной форме обработанные аналитические данные по теме ВКР.

Итогом практики должны явиться готовые для включения в ВКР: формулировка цели и задач, предмета и объекта ВКР, а также отдельные разделы текста работы, список и обзор литературы по проблематике проводимого исследования.

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ\

Организация производственной практики (преддипломной практики)

Организационными условиями практики являются:

1) приказ деканата университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики;

2) назначение руководителей практики от университета;

3) назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики;

4) проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении практики,

конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Готовый отчет по прохождению преддипломной практики сдается студентом в течение 5 дней после завершения периода прохождения практики.

Отчетная документация студентов:

1.Дневник практики.

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

2. Отчет о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

Титульный лист

Содержание отчета, состоящее из следующих разделов:

- введение, в котором отражены цели и задачи практики;

- основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы;

- выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации;

- список использованных источников информации (заполняется в соответствии с требованиями к оформлению списка источников)**,** который может включать **о**фициальные документы и инструкции (Устав, должностные инструкции, штатное расписание, и пр), сайт компании в Интернете, сайты компаний-конкурентов, публикации в СМИ и Интернете о данной компании, интервью с работниками организации и так далее.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 10 до 40 печатных страниц (без учета приложений).

Требования к оформлению отчетов по практике совпадают с требованиями к курсовым работам.

Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

3. Договор с места прохождения практики, подписанный руководителем подразделения, где студент проходил практику.

4. Развернутый план ВКР (с выделенными главами и параграфами), заверенный научным руководителем;

Студенты, не сдавшие своевременно в указанные сроки о прохождении преддипломной практики, приравниваются к студентам, не приступившим к практике по неуважительной причине, и считаются имеющими академическую задолженность.

В период прохождения практики студент должен выполнять профессиональные административные указания руководителя практики на производстве и обеспечивать высокое качество выполняемых работ.

Заключительная неделя практики должна быть посвящена обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Защита практики

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Руководитель практики от организации обязан:

1.Обеспечить студента рабочим местом;

2.Консультировать студента по вопросам практики;

3.По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики. Заверить отзыв подписью и печатью организации.

Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;

2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;

3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя курсовой работы.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;

2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении правила внутреннего распорядка;

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;

4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;

5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.

6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

При прохождении практики рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная:

1. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 c. — ISBN 978-5-394-05385-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136562.html

2. Горькова Н.А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник для бакалавров / Горькова Н.А.. — Москва : Дашков и К, 2023. — 162 c. — ISBN 978-5-394-05267-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144277.html

Дополнительная:

1. Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 229 c. — ISBN 978-5-394-04958-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144067.html

2. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика : учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.] ; под редакцией Я. Я. Кайля. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 168 c. — ISBN 978-5-9935-0404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88769.html

3. Войтина, Ю. М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 c. — 978-5-4486-0457-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79817.html

4. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 c. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80618.html

5. Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 108 c. — ISBN 978-5-394-03968-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107804.html

6. Основы современного управления: теория и практика : учебник / А. Т. Алиев, В. Н. Боробов, А. Ф. Глисин [и др.] ; под редакцией А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 526 c. — ISBN 978-5-394-04292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107813.html

7. Плиско, А. В. Интернет-технологии ведения бизнеса: методическое пособие для бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03. «Управление персоналом» / А. В. Плиско. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 58 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89484.html

8. Семенов, А. К. Теория организации : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 356 c. — ISBN 978-5-394-05204-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144010.html

9. Сергеев, А. А. Экономическая безопасность предприятия : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14436-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516625

10. Экономика малого и среднего бизнеса : учебник для бакалавров / Е. И. Балалова, О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. — Москва : Дашков и К, 2021. — 294 c. — ISBN 978-5-394-03990-4. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107835.html

Интернет-ресурсы

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR books

https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»

https://мойбизнес.рф/ – Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

www.rbc.ru – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

https://smbn.ru/ – Информационная система поддержки субъектов МСП

https://hr-portal.ru/ – сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ – Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Типовой пакет системного и офисного ПО, ГВС Интернет

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в типовой установочный пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

Подтверждающие документы: Microsoft Open License №40962726 от 16.08.2006г., №44971865 от 24.12.2008г., №46256422 от 11.12.2009г., №61280992 от 13.12.2012г.; Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г.

, бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

информационно справочные системы:

http://citforum.ru - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»

https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

https://мойбизнес.рф/ - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»

http://www.motiviruem.com/ - Все о мотивации персонала

http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»

1) информационные технологии:

— обработки и передачи текстовой и числовой информации;

— накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

— сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;

— электронного документооборота;

— гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

— безопасности и защиты информации.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент использует;

1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.

2) кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Университета управления «ТИСБИ».

Местами проведения производственной практики (преддипломной практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Местами проведения преддипломной практики выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку специалистов, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

· иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

·обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

· создавать условия для прохождения практики студента;

· иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Кафедра оставляет за собой право отклонить предложения, не соответствующие профилю подготовки или не гарантирующие выполнение программы производственной практики (преддипломной практики) и ее целей и задач.

При необходимости студент может получить от Университета письмо – ходатайство на имя руководителя потенциального места практики с просьбой принять его для прохождения практики.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Менеджмент».

Разработчики: Найда А.М., канд. экон. наук, доцент, зав. каф. бизнес-аналитики УВО «Университет управления «ТИСБИ»,

Миндубаева И.А., руководитель ОПОП по направлению «Менеджмент», профиль «Организация и управление бизнесом», руководитель Центра студенческого предпринимательства «ТИСБИЗНЕС»

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	38.03.02. Менеджмент
Профили подготовки	Организация и управление бизнесом
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2026

Казань

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОПК-3. способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-4. способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ;

ОПК-6. способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-6. способен разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;

ПК-7. способен проводить анализ и оценку предпринимательских рисков для принятия управленческих решений.

Формы контроля / Формируемые компетенции		ОПК 3.1.	ОПК 3.2.	ОПК 3.3.	ОПК 4.1	ОПК 4.2.	ОПК 5.1.	ПОК 5.2	ОПК 6.1.	ОПК 6.2	ПК 6.1	ПК 6.2	ПК 7.1	ПК 7.3
ЗАЧЕТ	Дневник по практике	В4	У4	У5	В3	У3	У3	УВ3	У3	У4	В9	В9	В9	В18
	Отчет по практике	В4	У4	У5	В3	У3	У3	УВ3	У3	У4	В9	В9	В9	В18
	Защита отчета (зачет)	В4	У4	У5	В3	У3	У3	УВ3	У3	У4	В9	В9	В9	В18

У – умения, В – владения

НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

1. Дневник по практике (ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

Индивидуальное задание на практику формируется научным руководителем и должно соответствовать теме и содержанию выпускной квалификационной работы.

Обязательным для исследования является следующее:

1. Провести аудит человеческих ресурсов предприятия;
2. Провести стоимостную оценку активов, капитала и денежных потоков предприятия, используя основные инструменты финансового менеджмента;
3. Изучить содержание и особенности функциональных стратегий и подготовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;
4. Изучить условия заключаемых предприятием соглашений, договоров и контрактов, принять участие в подготовке организационных и распорядительных документов;

5. Использовать системы сбора информации для расширения внешних связей;

6. Подготовить предложения по моделированию и оптимизации бизнес-процессов в операционной деятельности организаций;

7. Использовать техники финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, провести анализ учета и распределения затрат, использовать методы финансового планирования и прогнозирования;

8. Провести анализ рыночных и специфических рисков;

9. Изучить практику координации деятельности исполнителей, реализации управленческих решений на предприятии;

10. Разработать отдельные разделы бизнес-плана в зависимости от целей объекта преддипломной практики.

11. Подготовить и защитить отчет.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Дневник оформлен по указанным выше требованиям:

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- *вид практики;*
- *место прохождения практики;*
- *индивидуальное задание на практику;*
- *наименование предприятия (место прохождения практики);*
- *заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;*
- *отзыв руководителя практики от организации;*
- *подпись и печать с места базы практики и от университета.*

2. Отчет по практике (ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

1.Титульный лист

2. Содержание отчета, состоящее из следующих разделов: введение, в котором отражены цели и задачи практики; основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы; выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 10 до 40 печатных страниц (без учета приложений).

Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

1. Объем отчета по практике.

2. Структура отчета соответствует требованиям.

3. Полнота информации о структуре и деятельности предприятия согласно индивидуальному заданию.

3. Защита отчета по практике (ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)

Одним из условий успешного завершения практики является участие студента в итоговой конференции. В ходе конференции студенты выступают с основными докладами, после чего в форме свободной дискуссии обмениваются мнениями по проблемам содержания, критериев оценок и организации практики, а также выступают с конкретными конструктивными предложениями по совершенствованию проведения производственной практики (преддипломной практики).

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

- анализ проблем, связанных с организацией и проведением прошедшей практики;
- аттестация студентов-практикантов, презентация ими результатов практики (отчетов-проектов).

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта.

По окончании практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка выставляется на основании следующих критериев:

- характеристики на студента с места базы практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Студент защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об оценке. Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

1. Структура отчета соответствует требованиям.

2. Содержательность выводов и состоятельность предложений по результатам проведенного анализа деятельности организации.

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-3 «Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия»
в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза	Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

	по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	для предприятия на уровне «по шаблону» Умеет разрабатывать план реализации разработанных решений для развития предприятия на уровне «по шаблону» Умеет оценивать экономическую и социальную эффективность разработанных для предприятия управленческих решений на уровне «по шаблону»	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости для предприятия на базовом уровне Умеет разрабатывать план реализации разработанных решений для развития предприятия на базовом уровне Умеет оценивать экономическую и социальную эффективность разработанных для предприятия управленческих решений на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости для предприятия на продвинутом уровне Умеет разрабатывать план реализации разработанных решений для развития предприятия на продвинутом уровне Умеет оценивать экономическую и социальную эффективность разработанных для предприятия управленческих решений на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-4
«Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций»
в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Владеет навыками оценки новых рыночных возможностей на уровне «по шаблону» Умеет разрабатывать новые направления деятельности конкретного предприятия уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет навыками оценки новых рыночных возможностей на базовом уровне Умеет разрабатывать новые направления деятельности конкретного предприятия на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет навыками оценки новых рыночных возможностей на продвинутом уровне Умеет разрабатывать новые направления деятельности конкретного предприятия на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-5 «Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных задач на уровне «по шаблону» Владеет навыками проведения интеллектуального анализа деятельности предприятия на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)**	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства для	Зачет: Отчет по практике

	(От 71 до 85 баллов)	решения поставленных задач на базовом уровне Владеет навыками проведения интеллектуального анализа деятельности предприятия на базовом уровне	Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных задач на продвинутом уровне Владеет навыками проведения интеллектуального анализа деятельности предприятия на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-6 «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий в деятельности конкретного предприятия на уровне «по шаблону» Умеет использовать информационные технологии для решения профессиональных задач конкретного предприятия на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий в деятельности конкретного предприятия на базовом уровне Умеет использовать информационные технологии для решения профессиональных задач конкретного предприятия на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)**	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий в	Зачет: Отчет по практике

	(От 86 до 100 баллов)	деятельности конкретного предприятия на продвинутом уровне Умеет использовать информационные технологии для решения профессиональных задач конкретного предприятия на продвинутом уровне	Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-6 «Способен разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур»
в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Владеет навыком оптимизации управленческого документооборота в деятельности конкретного предприятия на уровне «по шаблону» Владеет навыком разработки распорядительных документов для создания новых или оптимизации существующих видов деятельности на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет навыком оптимизации управленческого документооборота в деятельности конкретного предприятия на базовом уровне Владеет навыком разработки распорядительных документов для создания новых или оптимизации существующих видов деятельности на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет навыком оптимизации управленческого документооборота в деятельности конкретного предприятия на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

		Владеет навыком разработки распорядительных документов для создания новых или оптимизации существующих видов деятельности на продвинутом уровне	

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-7 «Способен проводить анализ и оценку предпринимательских рисков для принятия управленческих решений» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Владеет методами анализа и оценки рисков деятельности конкретного предприятия на уровне «по шаблону» Владеет навыками принятия управленческих решений на основании проведенного анализа предпринимательских рисков на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет методами анализа и оценки рисков деятельности конкретного предприятия на базовом уровне Владеет навыками принятия управленческих решений на основании проведенного анализа предпринимательских рисков на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет методами анализа и оценки рисков деятельности конкретного предприятия на продвинутом уровне Владеет навыками принятия управленческих решений на основании проведенного анализа предпринимательских рисков на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам защиты практики

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа и впечатления, сформулировав свои замечания, предложения по повышению эффективности деятельности. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики	**A**	**95-91**	зачтено	

деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Приводит достаточно полный анализ практической деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**90-86**	зачтено	
При демонстрации знаний теоретической части студент допускает небольшие неточности в ответах. В достаточно полном анализе практической деятельности предприятий (организаций) допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Студент демонстрирует хорошее усвоение знаниевых компонентов формируемых компетенций. В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить.	**C**	**80-76**	зачтено	

Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**75-71**	зачтено	
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**D**	**70-66**	зачтено	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Отчет по практике неполный, неподробный. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**65-61**	зачтено	
Отчет по практике неполный, неподробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**60**	зачтено	

Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	**F**	**Менее 60**	Не зачтено	**Компетенции не сформированы**

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Место прохождения:

_____

(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ
ГРУППА:	М-315
СТУДЕНТ	Дасаев А.И. (фамилия, имя, отчество)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	канд. экон. наук, доцент Найда А.М. (ученая степень, звание, фамилия и инициалы)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	директор, Бахтияров Д. С. (должность, фамилия и инициалы)

Казань 2025