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
(технологической (проектно-технологической) 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 3
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 5
4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 8
5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 8
6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9
7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 10
8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 15
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 15
10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 15
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – получение студентами профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности; конкретизация у студентов результатов теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы, овладение студентами навыками профессионального мастерства и основами управленческой и проектной деятельности, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных профессиональных условиях.

При этом предусмотрено решение следующих типовых задач:

1. Ознакомление с государственной и муниципальной организацией как объектом производственной практики.

2. Закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения по управлению государственной или муниципальной организацией.

3. Приобретение опыта научно-исследовательской, управленческой и проектной работы в организациях.

4. Приобретение умений и выработка навыков по разработке и реализации государственных решений.

5. Сбор и обобщение необходимых данных для курсовых работ по дисциплинам профиля «Организация и управление бизнесом».

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) обучающихся является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр») по профилю «Организация и управление бизнесом» и проводится

в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области организации и управления бизнесом.

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 и очно-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 (технологическая (проектно-технологическая) практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих профессиональных компетенций ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

ПК-1. способен применять методы оценки активов и структуры капитала предприятия, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики

ПК-3. способен проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии организации, обеспечивающие конкурентоспособность и сбалансированность управленческих решений

ПК-4. способен организовать и поддерживать коммуникации с контрагентами, государственными и муниципальными органами управления, средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами

ПК-5. способен применять основные принципы и стандарты финансового (бухгалтерского) учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия управленческих решений

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ПК-1	
ПК-1.4 Применяет методы оценки активов предприятия и структуры капитала с применением современных цифровых технологий	ПК-1.4 У.21 Умеет проводить оценку активов предприятия и структуры капитала предприятия
ПК-1.5 Применяет методы управления активами предприятия на основе современных цифровых технологий	ПК-1.5 У.22 Умеет разрабатывать предложения по управлению активами предприятия
ПК-1.6 Применяет методы принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала с применением современных цифровых технологий	ПК-1.6 В.16 Владеет навыками принятия решений по финансированию деятельности и структуре капитала
Компетенция ПК-3	
ПК-3.1 Применяет методы стратегического анализа	ПК-3.1 У.6 Умеет проводить стратегический анализ деятельности предприятия
ПК-3.2 Разрабатывает стратегии предприятий, обеспечивающие конкурентоспособность	ПК-3.2 У.7 Умеет анализировать стратегии предприятия, направленные на обеспечение конкурентоспособности
ПК-3.3 Принимает управленческие решения на основе проведенного стратегического анализа	ПК-3.3 В.5 Владеет навыками использования инструментария стратегического анализа
Компетенция ПК-4	

ПК-4.1 Организовывает и поддерживает коммуникации с контрагентами	ПК-4.1 У.3 Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с контрагентами
ПК-4.2 Организовывает и поддерживает коммуникации с государственными и муниципальными органами управления	ПК-4.2 У.4 Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с государственными и муниципальными органами управления
ПК-4.3 Организовывает и поддерживает коммуникации со средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами	ПК-4.3 У.5 Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации со средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами
Компетенция ПК-5	
ПК-5.3 Принимает управленческие решения на основе данных финансового анализа и учета	ПК-5.3 В.7 Владеет навыками принятия решений на основе данных финансового анализа и учета
ПК-5.4 Использует основные принципы и стандарты финансового (бухгалтерского) учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации с применением современных цифровых технологий	ПК-5.4 В.15 Владеет методами анализа финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия
ПК-5.5 Применяет навыки управления затратами с применением современных цифровых инструментов	ПК-5.5 В.16 Владеет навыками принятия решений на основе данных управленческого учета

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Практики учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Организация и управления бизнесом».

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Организация и управления бизнесом», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Обеспечивающие дисциплины: «Маркетинг», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)».

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	3	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	4	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	4	3	2	108/10

6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) состоит из следующих разделов:

1. Подготовительный, включающего ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

2. Производственного, включающего выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.

3. Аналитического, включающего анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.

4. Отчетного, включающего сдачу отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике, получение оценки.

Производственная практика может проводиться на кафедрах факультета управления.

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) должна начинаться со знакомства студентов с предприятием, со спецификой его работы, ассортиментом выпускаемой продукции или оказываемых услуг. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации. На этом этапе студент формирует общее представление о предприятии.

На следующем этапе студент знакомится со структурой управления, функциями отделов и подразделений, а также с перспективами развития организации. Для этого необходимо изучить структуру управления предприятием, планы развития, основные цели, специализации организации. Необходимо также ознакомиться с положениями об отделах данной организации, видами отчетности и т.д.

После знакомства с предприятием студент встречается с руководителем практики от кафедры и получает индивидуальное задание с учетом специфики деятельности организации, стоящих перед ним финансовых задач, уровня информационного обеспечения на предприятии и степени открытости информации.

В процессе прохождения производственной практики студент собирает материалы о:

− хозяйственной деятельности организации;

− внешней макро- и микросреде организации, включая данные о конкурентах, потребителях, рыках сбыта и т.п.;

− системе управления в целом и ее подсистемах и элементах, в том числе о линейной подсистеме управления, функциональных подсистемах, целевых подсистемах: управления качеством, выполнения плана поставок продукции,

- управления затратами, охраны окружающей среды и др.;

− разработанных, принятых и реализуемых стратегиях деятельности организации), уровне их инновационности;

− современных наукоемких и информационных технологиях, применяемых на предприятии (организации);

− стратегическом потенциале организации (организации).

Предлагаемый перечень показателей деятельности организации является неполным и может уточняться или варьироваться в зависимости от специфики самого организации и индивидуального задания.

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

Заключительные дни практики должны быть посвящены обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру отчет по практике и получить зачет.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал, какие задания и поручения выполнял. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

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

3. 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.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками организации, на его собственные наблюдения.

Важно отразить в отчете навыки практического применения изученных инструментов и моделей. При этом оценивается как количество использованных инструментов, так и глубина анализа с использованием того или иного инструмента.

Защита практики

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

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 ПО 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 производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная:

1. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 с. — ISBN 978-5-394-05385-6. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136562.html

2. 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

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. 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

4. 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

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. 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

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 (технологической (проектно-технологической)) 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 (технологической (проектно-технологической) 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: 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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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

ПК-1. способен применять методы оценки активов и структуры капитала предприятия, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики

ПК-3. способен проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии организации, обеспечивающие конкурентоспособность и сбалансированность управленческих решений

ПК-4. способен организовать и поддерживать коммуникации с контрагентами, государственными и муниципальными органами управления, средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами

ПК-5. способен применять основные принципы и стандарты финансового (бухгалтерского) учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия управленческих решений

Формы контроля / Формируемые компетенции		ПК-1.4	ПК-1.5	ПК-1.6	ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3	ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3	ПК-5.3	ПК-5.4	ПК-5.5
Формы контроля													
ЗАЧЕТ	Дневник по практике	У21	У22	В16	У6	У7	В5	У3	У4	У5	В7	В15	В16
	Отчет по практике	У21	У22	В16	У6	У7	В5	У3	У4	У5	В7	В15	В16
	Защита отчета (зачет)	У21	У22	В16	У6	У7	В5	У3	У4	У5	В7	В15	В16

У – умения, В – владения

НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

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

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.

Необходимо включить следующее индивидуальное задание:

1. Организовать межличностные коммуникации в межкультурной среде предприятия – базы практики;
2. Провести исследование рынка, на котором функционирует компания, в том числе с целью выявления новых рыночных возможностей; изучить структуру рынка и конкурентную среду отрасли;
3. Провести анализ бизнес-среды, обосновать выбор и реализацию маркетинговых стратегий;
4. Ознакомиться с порядком документального оформления решения в управлении операционной деятельностью организации;
5. Изучить воздействие макроэкономической среды на функционирование компании;
6. Проанализировать экономические показатели деятельности предприятия, используя математический аппарат;
7. Изучить информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
8. Провести анализ выполнения бизнес-плана в предпринимательской деятельности фирмы;
9. Обработать собранную в ходе практики информацию, сформировать и защитить отчет по практике.
10. Ознакомить руководство компании с выводами и рекомендациями, сделанными на основе собранных материалов.

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. <u>Отчет по практике (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</u>

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 15 до 20 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.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие основные разделы:

Введение

1. Общая характеристика организации.
2. Система документооборота организации и технологии формирования общественного мнения.

3. Характеристика ресурсов организации (организации).
4. Выбор стратегии развития (функциональных стратегий).
5. Планирование деятельности организации (организации).
6. Управление человеческими ресурсами.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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. <u>Защита отчета по практике (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</u>

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.

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 ПК-1 «Способен применять методы оценки активов и структуры капитала предприятия, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики» в части производственной практики (технологической (проектно – технологической) 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 проводить оценку активов предприятия и структуры капитала предприятия на уровне «по шаблону» Умеет разрабатывать предложения по управлению активами предприятия на уровне «по шаблону» Владеет базовыми навыками принятия решений по финансированию деятельности и структуре капитала 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 проводить оценку активов предприятия и структуры капитала предприятия на базовом уровне Умеет разрабатывать предложения по управлению	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

		активами предприятия на базовом уровне Владеет навыками принятия решений по финансированию деятельности и структуре капитала на базовом уровне	
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет проводить оценку активов предприятия и структуры капитала предприятия на продвинутом уровне Умеет разрабатывать предложения по управлению активами предприятия на продвинутом уровне Владеет навыками принятия решений по финансированию деятельности и структуре капитала на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-3 «Способен проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии организации, обеспечивающие конкурентоспособность и сбалансированность управленческих решений» в части производственной практики (технологической (проектно – технологической) 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 проводить стратегический анализ деятельности предприятия на уровне «по шаблону» Умеет анализировать стратегии предприятия, направленные на обеспечение конкурентоспособности на уровне «по шаблону» Владеет навыками использования инструментария стратегического анализа 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 проводить стратегический анализ деятельности предприятия на базовом уровне Умеет анализировать стратегии предприятия, направленные на обеспечение на базовом уровне конкурентоспособности	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

		Владеет навыками использования инструментария стратегического анализа на базовом уровне	
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет проводить стратегический анализ деятельности предприятия на продвинутом уровне Умеет анализировать стратегии предприятия, направленные на обеспечение на продвинутом уровне конкурентоспособности Владеет навыками использования инструментария стратегического анализа на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-4 «Способен организовать и поддерживать коммуникации с контрагентами, государственными и муниципальными органами управления, средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами»

в части производственной практики (технологической (проектно – технологической) 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 анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с контрагентами на уровне «по шаблону» Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с государственными и муниципальными органами управления на уровне «по шаблону» Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации со средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами 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 анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с контрагентами на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике

		Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с государственными и муниципальными органами управления на базовом уровне Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации со средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами на базовом уровне	Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с контрагентами на продвинутом уровне Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации с государственными и муниципальными органами управления на продвинутом уровне Умеет анализировать процесс организации и поддержки коммуникации со средствами массовой информации, информационными и рекламными агентствами на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-5 «Способен применять основные принципы и стандарты финансового (бухгалтерского) учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия управленческих решений» в части производственной практики (технологической (проектно – технологической) 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 методами анализа финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

	по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Владеет навыками принятия решений на основе данных управленческого учета на уровне «по шаблону» Владеет навыками принятия решений на основе данных финансового анализа и учета на уровне «по шаблону»	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет методами анализа финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия на базовом уровне Владеет навыками принятия решений на основе данных управленческого учета на базовом уровне Владеет навыками принятия решений на основе данных финансового анализа и учета 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 финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия на продвинутом уровне Владеет навыками принятия решений на основе данных управленческого учета на продвинутом уровне Владеет навыками принятия решений на основе данных финансового анализа и учета 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 сформиров**
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	**A**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень**

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.				
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 деятельность практиканта характеризуется с	**A**	**95-91**	зачтено	

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	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень сформированности компетенций**

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.				
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. 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.	**C**	**80-76**	зачтено	
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	**C**	**75-71**	зачтено	

оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Место прохождения:

_____

(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ
ГРУППА:	ЗМ-31С
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