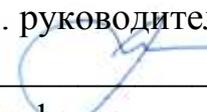


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
*"Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"*  
(НИЯУ МИФИ)  
*НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ*

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя НИИ

 Г.С. Зиновьев

«07» февраля \_\_\_\_\_ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика (преддипломная практика)

наименование практики

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Управление инвестиционными проектами

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очно-заочная

г. Новоуральск, 2019

Автор программы – Грицова Ольга Александровна, зав. кафедрой ЭиУ

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» НТИ НИЯУ МИФИ «01» февраля 2019г., протокол №1 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой  Грицова О.А.  
«01» февраля 2019

## Оглавление

1 Цели практики .....	4
2 Задачи практики.....	4
3 Место практики в структуре образовательной программы .....	4
4 Форма проведения практики.....	5
5 Место и время проведения практики.....	5
6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики .....	5
7 Структура и содержание практики .....	6
8 Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии и средства обучения, используемые в ходе прохождения практики.....	7
9 Учебно-методическое обеспечение практики.....	7
9.1 Методические рекомендации для преподавателя-руководителя практикой.....	7
9.2 Методические рекомендации для студента .....	7
10 Форма промежуточной аттестации.....	10
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики .....	13
12 Материально-техническое обеспечение практики .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е .....	23

## **1 Цели практики**

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится с целью овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе производственной (преддипломной) практики студент приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами, знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и является обязательной.

## **2 Задачи практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций менеджмента;
- изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности служб менеджмента;
- приобретение навыков самостоятельной работы по решению конкретных управленческих задач;
- изучение передового опыта по тематике исследования;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимой информации для подготовки и написания квалификационной работы.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальном задании, которое составляется научным руководителем ВКР с учетом места прохождения практики. Собранный студентами на производственной (преддипломной) практике материал служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы. Содержание материала зависит от особенностей и специфики объекта исследования.

## **3 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная (преддипломная) практика относится к практической части профессионального модуля и проводится после освоения студентами всех учебных дисциплин и практик. Содержание производственной (преддипломной) практики формируется на концепциях дисциплин теоретической части профессионального модуля образовательной программы.

Прохождение данной практики предшествует и формирует информационную и прикладную базу для прохождения Государственной итоговой аттестации.

#### 4 Форма проведения практики

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент производственная (преддипломная) практика проводится в дискретной форме – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения данного вида практики.

#### 5 Место и время проведения практики

Период прохождения практики определяется учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность, недель	Трудоемкость	
				ЗЭТ	Час
Очно-заочная	5	9	4	6	216

Местом проведения практики, как правило, является место работы руководителя ВКР. Возможно также прохождение практики по месту работы обучающегося. При этом объектами практики являются организации, учреждения и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе и органы государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации (предприятия), структурные подразделения государственных и муниципальных организаций (предприятий) и т.п.

#### 6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие компетенции:

Код компетенций	Компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УКЦ-1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
УКЦ-2	Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
УКЦ-3	Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	

Код компетенций	Компетенции
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-2	Способен владеть навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ПК-4	Способен владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

## 7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап	Организационное собрание (2 часа).	Самоконтроль, собеседование.
Основной этап	Выполнение индивидуального задания (168 часов). Ведение дневника по практике (4 часа).	Самоконтроль, собеседование
Заключительный этап	Составление и оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием (40 часов). Защита отчета по практике (2 часа).	Защита отчета по итогам прохождения практики

Тема индивидуального задания определяется темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику составляется руководителем выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание формируется в виде перечня тематических разделов и согласуется с календарным планом-графиком прохождения преддипломной практики. Перечень тематических разделов, рекомендуемых для индивидуального задания, включает в себя:

- выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы;
- составление задания на выполнение выпускной квалификационной работы.
- составление плана работ по теме выпускной квалификационной работы и определение объема работ, выносимых на преддипломную практику;
- обоснование целесообразности разработки, ее актуальность;
- определение объекта и предмета исследования;
- обзор литературных источников;
- изучение нормативной правовой документации;
- характеристика исследуемого объекта, его анализ;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности исследуемого объекта.

Все перечисленные разделы должны быть обязательно включены в индивидуальное задание.

## **8 Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии и средства обучения, используемые в ходе прохождения практики**

Для осуществления видов работы в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики должны быть применены следующие образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии.

Вид работы студентов на практике	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Средства обучения
Организационное собрание	Методика сбора информации, конспектирование	Методическая литература.
Выполнение индивидуального задания	Методика обработки и интерпретации практического материала	ПК. Научная и методическая литература.
Ведение дневника практики	Методика обработки и интерпретации практического материала	Дневник по практике.
Составление и оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием	Методика сбора, обработки и интерпретации практического материала	Научная и методическая литература. ПК.
Защита отчета по практике	Подготовка доклада	ПК.

## **9 Учебно-методическое обеспечение практики**

### **9.1 Методические рекомендации для преподавателя-руководителя практикой**

В обязанности руководителя практики входит:

- ознакомиться с программой практики и уточнить со студентами все вопросы, возникающие у них;
- составить календарный план прохождения практики;
- выдать студентам индивидуальные задания и оказать помощь в сборе материалов, при необходимости проводить консультации;
- по окончании практики проверить и оценить выполненную работу, предоставить отзыв о работе студентов во время прохождения практики, заверив своей подписью.

### **9.2 Методические рекомендации для студента**

В обязанности студента входит:

- пройти практику в установленный учебным планом срок;
- получить методические указания по прохождению практики, а также получить индивидуальное задание на кафедре экономики и управления;
- подчиняться действующим на предприятии Правилам внутреннего распорядка, изучить и строго соблюдать Правила охраны труда, Правила техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник практики по указанной форме;
- по окончании срока практики представить на кафедру экономики и управления письменный отчет о прохождении практики, характеристику руководителя, дневник по практике, договор на прохождение практики. Договор на прохождение практики оформляется в случае, если руководителем производственной (преддипломной) практики является должностное лицо организации, предоставляющей место проведения практики (бланк договора представлен в Приложении А).

Отчет по практике следует оформлять в строгом соответствии со следующими требованиями.

**Требования к структуре отчета:**

- титульный лист,
- лист оценки результатов прохождения практики,
- индивидуальное задание,
- характеристика (отзыв) руководителя,
- дневник по практике,
- содержание отчета,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

**Титульный лист** отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О., должность и место работы руководителя практики (бланк титульного листа представлен в Приложении Б).

**Лист оценки результатов производственной (преддипломной) практики** заполняется заведующим кафедрой по результатам защиты студента отчета по практике практики (бланк листа оценки результатов производственной (преддипломной) практики представлен в Приложении В).

**Индивидуальное задание** выдается руководителем практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (форма индивидуального задания представлена в Приложении Г).

**Характеристика** руководителя практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей составляется по образцу, представленному в Приложении Д.

**В дневнике** прохождения практики должны быть отражены конкретные действия студента в процессе практической деятельности (форма дневника представлена в Приложении Е).

**В содержании** перечисляются представленные в отчете разделы с указанием страниц.

**Введение** должно отражать актуальность выбранной темы; объект и предмет практики; ее цели и задачи.

**Основная часть** отчета должна содержать информацию, собранную в процессе практики в соответствии с индивидуальным заданием.

**В заключении** отражаются основные результаты прохождения практики.

**Список использованных источников** содержит перечень наименований используемых в процессе составления отчета литературных источников.

**В приложения** к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Примерный объем отчета по практике должен составлять 40-50 страниц формата А4 вместе с приложениями.

**Требования к оформлению отчета:**

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Cyr или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 12 пт;

- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word, при этом должны быть установлены следующие параметры документа:
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле – 3,0 см;
- правое поле – 2,0 см;
- межстрочный интервал – полуторный.

На всех листах, кроме титульного, должны быть рамки. На листе с содержанием – рамка со штампом, на последующих листах – упрощенная рамка.

Страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе, индивидуальном задании, характеристике и дневнике по практике номер страницы не ставится, страница с содержанием обозначается цифрой 5. Нумерация страниц должна быть сквозной по всему тексту.

Все разделы в оглавлении и тексте отчета по практике, кроме «Введения» и «Заключения» и «Списка использованных источников» нумеруются арабскими цифрами (точка не ставится). Каждый раздел начинается с новой страницы. Разделы должны иметь краткие, соответствующие содержанию, заголовки, напечатанные заглавными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках разделов не допускается. Заголовки подразделов и пунктов начинаются с заглавной и печатаются строчными буквами, а нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой, причем первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела, третья – номер пункта. Все перечисления в тексте оформляются как подпункты и нумеруются арабскими цифрами или русскими буквами с круглой скобкой, текст после которой начинается со строчной буквы. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, диаграммы и пр.) именуется рисунками. Они нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы, либо отдельно внутри каждого раздела. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. Рисунок рекомендуется сопровождать поясняющей надписью, которую помещают под рисунком. Слово «Рисунок» пишется без сокращения слева от поясняющей надписи. Символ «№» не ставится.

Цифровой материал в работе рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы, как и рисунки, нумеруются либо сквозной нумерацией в пределах всей работы, либо отдельно внутри каждого раздела. Каждая таблица, как правило, имеет содержательный заголовок, который помещают над таблицей. Подчеркивать заголовок таблицы не следует. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (знак «№» не ставится). Название таблицы пишется правее от ее порядкового номера и отделяется от нее дефисом. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна размещаться после ссылки на нее. При переносе таблицы на следующую страницу повторяют наименование всех граф, а эту страницу начинают с надписи в левом верхнем углу «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Формулы, помещенные в работе, должны нумероваться либо сквозной нумерацией, либо отдельно в пределах каждого раздела. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы ставится запятая, ниже ее пишется слово «где» и производится расшифровка всех символов, входящих в формулу и их размерность.

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

На все материалы, взятые из литературы и других источников (утверждения, формулы, цитаты), должны быть даны ссылки с указанием номера источника по списку использованной литературы, который помещается в квадратные скобки.

Литературные источники, содержащиеся в отчете, должны быть не старше 5 лет. Количество литературных источников – более 20.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям к оформлению текстовой документации, утвержденным стандартом СТО НТИ – 2 – 2014, СТО НТИ – 3 – 2014.

## 10 Форма промежуточной аттестации

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится на кафедре Экономики и управления в установленные кафедрой сроки на основании сформированного в соответствии с установленными требованиями письменного отчёта и отзыва руководителя практики.

Результаты аттестации заносятся в зачётную ведомость, которая сдаётся в учебный отдел.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

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

Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и выставляет оценку в Характеристике. Проверенный отчет вместе с характеристикой и дневником представляется студентом на кафедру после окончания практики в установленные кафедрой сроки, где проводится защита отчета и выставляется итоговая оценка в Лист оценки результатов производственной (преддипломной) практики. Оценка по практике проставляется в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль представляет собой оценку руководителем производственной (преддипломной) практики уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	2 баллов (низкий уровень самостоятельности)	4 балла (средний уровень самостоятельности)	6 балла (высокий уровень самостоятельности)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в				

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	2 баллов (низкий уровень самостоятельности)	4 балла (средний уровень самостоятельности)	6 балла (высокий уровень самостоятельности)
	течение всей жизни				
УКЦ -1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей				
УКЦ -2	Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач				
УКЦ -3	Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций				
ОПК- 1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				
ПК-2	Способен владеть навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем				
ПК-4	Способен владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления				
Итого баллов					

Промежуточная аттестация представляет собой защиту отчета по производственной (преддипломной) практике, оцениваемой по следующим критериям:

Критерии оценок	Шкала оценок	
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике и сопроводительных документов	Студент предоставил на кафедру отчет и сопроводительные документы с нарушением установленных сроков без уважительной причины <i>0 баллов</i>	Студент предоставил на кафедру отчет и сопроводительные документы в установленные сроки <i>10 баллов</i>
Выполнение и защита отчета по практике:		
Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	Содержание работы не соответствует индивидуальному заданию	Содержание работы соответствует индивидуальному заданию

Критерии оценок	Шкала оценок		
	0 баллов		5 баллов
Качество и полнота собранного материала	Качество и полнота материалов не удовлетворительные 0 баллов	Качество и полнота материалов удовлетворительные 5 баллов	Качество и полнота материалов высокие 10 баллов
Оформление в соответствии с СТО НТИ «Требования к оформлению текстовой документации».	Оформление работы не полностью соответствует требованиям 0 баллов		Оформление работы полностью соответствует требованиям 5 баллов
Качество защиты отчета по практике	Ответы отсутствуют 0 баллов	Даны не полные ответы на все (или часть вопросов) 5 баллов	Даны полные ответы на все вопросы 10 баллов

Полученные в результате текущего контроля и промежуточной аттестации баллы формируют рейтинг студента:

Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл	Рейтинг студента
Текущий контроль		
Оценка руководителя за прохождение практики	60	
Промежуточная аттестация		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике, характеристики руководителя, задания на ВКР, подготовленного в процессе практики	10	
Выполнение и защита отчета по практике	30	
<b>ВСЕГО БАЛЛОВ:</b>	<b>100</b>	

Рейтинг студента представляет собой сумму баллов, которая переводится в оценку по 5-балльной шкале:

Оценка по 5 балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	90-100	A	Отлично - блестящие результаты с незначительными недочетами
4 (хорошо)	85-89	B	Очень хорошо - выше среднего уровня, с некоторыми недочетами
	75-84	C	Хорошо - в целом серьезная работа, но с рядом замечаний
	70-74	D	Удовлетворительно - неплохо, однако имеются серьезные недочеты
65-69			
3 (удовлетворительно)	60-64	E	Посредственно - результаты удовлетворяют минимальным требованиям (проходной балл)
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60	F	Неудовлетворительно - требуется выполнение значительного объема работы (либо повтор курса в установленном порядке, либо основание для отчисления)

## **11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

а) основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. для академич. бакалавриата. - М. : Юрайт, 2014. - 589 с.
2. Алексеев А. Н., Бурыкин Е. С., Горелов О. И., Горелова С. И., Григорьева Н. Н., Никитова С. Г., Орчаков О. А., Петухов Д. В., Ременников В. Б., Рязанов А. А., Шапкин И. Н. Менеджмент [учеб. для бакалавров] / под ред. И. Н. Шапкина - М. : Юрайт, 2013. - 690 с.
3. Алиев В. С., Чистов Д. В. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс) [учеб. пособие] - М. : ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
4. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда [учеб. для бакалавров] / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов - М. : Юрайт, 2013. - 671 с.
5. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 984 с.
6. Басовский Л. Е., Басовская Е. Н. Маркетинг [учеб. пособие] - М. : ИНФРА-М, 2012. - 421 с.
7. Башмаков В. И., Тихонова Е. В. Управление социальным развитием персонала [учеб. для вузов] - М. : Академия, 2012. - 240 с.
8. Барышев А. Ф. Маркетинг [учеб. пособие для сред. проф. образования] - М. : Академия, 2013. - 224 с.
9. Белоусов И. Э., Бубликова Р. В., Иванова Е. В., Малова Т. А., Падалкина Л. С., Протас В. Ф., Смирнова И. А., Таласила О. В., Тарасова С. В., Фомичева И. В., Цветкова С. И., Родина Г. А., Тарасова С. В. Микроэкономика [учеб. для бакалавров] / Всерос. заоч. фин.-эконом. ин-т ; под ред.: Г. А. Родиной, С. В. Тарасовой - М. : Юрайт, 2013. - 263 с.
10. Боргард Е. А., Карпова С. В., Крайнева Р. К., Козлова Н. П., Пипко Е. Г., Рожков И. В., Стыцук Р. Ю., Толмачева О. В., Фирсова И. А., Фирсов Ю. И., Карпова С. В. Маркетинг : Теория и практика [учеб. пособие для бакалавров] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ, Рос. ассоц. маркетинга ; под ред. С. В. Карповой - М. : Юрайт, 2013. - 408 с.
11. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учеб. и практикум для бакалавров / под ред. Г. В. Бороздиной. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 459. - Сл. основ. понятий: с. 454.
12. Бусов В. И., Землянский О. А., Поляков А. П., Бусов В. И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [учеб. для бакалавров] / Гос. ун-т управления ; под ред. В. И. Бусова - М. : Юрайт, 2013. - 430 с.
13. Бусов В. И. Управленческие решения [учеб. для бакалавров] / Гос. ун-т управления - М. : Юрайт, 2013. - 254 с.
14. Бюджетный учет и отчетность : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. С. И. Опаринной. - М. : Юрайт, 2014. - 767 с.
15. Воронова Е. Ю. Управленческий учет [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 551 с.
16. Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М. : Юрайт, 2014. - 474 с.
17. Маркетинг инноваций : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. Н. Н. Молчанова. - М. : Юрайт, 2014. - 528 с.
18. Горемыкин В. А. Планирование на предприятии [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 696 с.
19. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учеб. для бакалавров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 490 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 487-490.
20. Горфинкель В. Я. Экономика фирмы [учеб. для бакалавров] / Всерос. заоч. фин.-эконом. ин-т ; под ред. В. Я. Горфинкеля - М. : Юрайт, 2013. - 685 с.

21. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и аудит [учеб. пособие для бакалавров] / Рос. гос. торгово-эконом. ун-т - М. : Юрайт, 2013. - 400 с.
22. Есипов Б. А. Методы исследования операций [учеб. пособие для вузов] - СПб. : Лань, 2013. - 304 с. ил.
23. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации [учеб. для бакалавров] / Рос. гос. торг.-эконом. ун-т - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.
24. Зуб., А. Т. Психология управления : учеб. и практикум для академич. бакалавриата. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 372 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 371-372.
25. Касьяненко, Т. Г. Оценка стоимости машин и оборудования : учеб. и практикум для академич. бакалавриата. - 2-е изд., перераб и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 495 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с.404-407.
26. Инновационное предпринимательство : учеб. для вузов / под ред.: В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. - М. : Юрайт, 2013. - 523 с.
27. Конституция Российской Федерации - Новосибирск : Норматика, 2014. - 32 с.
28. Коротков Э. М. Антикризисное управление [учеб. пособие] / М-во образования РФ, Гос. Ун-т Управления ; под ред. Э. М. Короткова - М. : ИНФРА-М, 2012. - 620 с.
29. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности [учеб. для нач. и сред. проф. образования] - М. : Академия, 2013. - 320 с.
30. Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учеб. и практикум для академич. бакалавриата. - М. : Юрайт, 2014. - 226 с.
31. Кремер Н. Ш., Путко Б. А., Гришин И. М., Фридман М. Н., Кремер Н. Ш. Исследование операций в экономике [учеб. для вузов] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; под ред. Н. Ш. Кремера - М. : Юрайт, 2013. - 438 с.
32. Кузнецов Ю. В., Мелякова Е. В. Теория организации [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 365 с.
33. Кузьмина Е. Е., Кузьмина Л. П. Организация предпринимательской деятельности [учеб. пособие для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 475 с.
34. Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учеб. для бакалавров. - М. : Юрайт, 2014. - 349 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 348-349.
35. Литвак Б. Г. Стратегический менеджмент [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 507 с.
36. Литвинюк А. А. Организационное поведение [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 505 с.
37. Максимцев И. А. Управление человеческими ресурсами [учеб. для бакалавров] / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева - М. : Юрайт, 2013. - 525 с.
38. Менеджмент : учеб. для бакалавров / под ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013. - 422 с.
39. Мимндлин Ю. Б., Онанко Н. А., Семикина Г. Ю., Соловьева Л. П., Цыпин И. С., Шедько Ю. Н., Шубцова Л. В., Шедько Ю. Н. Система государственного и муниципального управления [учеб. для бакалавров] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; под ред. Ю. Н. Шедько - М. : Юрайт, 2013. - 570 с.
40. Налоговый кодекс Российской Федерации [в 2-х ч. : по состоянию на 15 января 2014 г.] - М. : Эксмо, 2014. - 1136 с.
41. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) : учеб. для бакалавров / Гос. ун-т управления ; под ред. В. И. Бусова. - М. : Юрайт, 2014. - 430 с.
42. Планирование деятельности на предприятии : учеб. для бакалавров / под ред.: С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 350 с.
43. Поляк Г. Б. Налоги и налогообложение [учеб. для бакалавров] / Всерос. заоч. фин.-эконом. ин-т ; под ред. Г. Б. Поляка - М. : Юрайт, 2013. - 463 с.

44. Рогова Е. М., Ткаченко Е. А. Финансовый менеджмент [учеб. для бакалавров] / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов - М. : Юрайт, 2012. - 540 с.
45. Розанова Н. М. Экономика отраслевых рынков. Практикум [учеб. пособие для бакалавров] / Высш. шк. эконом., Нац. исслед. ун-т - М. : Юрайт, 2013. - 492 с.
46. Светлов Н. М., Светлова Г. Н. Информационные технологии управления проектами [учеб. пособие] - М. : ИНФРА-М, 2012. - 232 с.
47. Талонов, А. В. Управление недвижимостью / под ред. А. В. Талонова. - М. : Юрайт, 2014. - 411 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 370-371.
48. Тебекин А. В. Инновационный менеджмент [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 476 с.
49. Теплова Т. В. Инвестиции [учеб. для бакалавров] / Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т - М. : Юрайт, 2012. - 724 с.
50. Тебекин А. В. Методы принятия управленческих решений [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 572 с.
51. Тебекин А. В. Стратегический менеджмент [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2012. - 320 с.
52. Трофимова Л. А., Трофимов В. В. Методы принятия управленческих решений [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2015. - 335 с.
53. Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность : учеб. для бакалавров. - М. : Юрайт, 2014. - 338 с.
54. Федосеев В. В., Гармаш А. Н., Орлова И. В., Федосеев В. В. Экономико-математические методы и прикладные модели [учеб. для бакалавров] / под ред. В. В. Федосеева - М. : Юрайт, 2013. - 328 с.
55. Фирсова И. А., Данилова О. В., Карпова С. В., Фирсова И. А. Управленческие решения [учеб. для бакалавров] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; под ред. И. А. Фирсовой - М. : Юрайт, 2013. - 399 с.
56. Чалдаева Л. А. Экономика предприятия [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 410 с.
57. Этика : учеб. для бакалавров / под ред. А. А. Гусейнова. - М. : Юрайт, 2013. - 569 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 568-569.

б) интернет-ресурсы:

1. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru). – Российская национальная библиотека (РНБ);
  2. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека (РГБ);
  3. [www.inion.ru](http://www.inion.ru) – Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН);
  4. [www.forexpf.ru](http://www.forexpf.ru)- Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу
  5. [www.libertarium.ru](http://www.libertarium.ru)- Библиотека «Либертариум»
  6. [www.biblus.ru](http://www.biblus.ru)- Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки
  7. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Госкомстат России (в разделе «Банк готовых документов» электронные версии официальных публикаций в свободном доступе)
  8. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов России
  9. <http://stat.hse.ru>- Статистический портал Высшей школы экономики
  10. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Министерство экономического развития и торговли
  11. [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) – «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи)
- Полнотекстовые библиотеки:
12. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) – Образовательный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование»;
  13. [www.economics.edu.ru](http://www.economics.edu.ru) - Образовательный портал «Экономика, социологи, менеджмент»;
  14. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – Экономический портал.
- Журналы:
15. [www.ecfor.ru](http://www.ecfor.ru) – «Проблемы прогнозирования»

16. [www.ptpu.ru](http://www.ptpu.ru) – «Проблемы теории и практики управления»
17. [www.e-rej.ru](http://www.e-rej.ru) – «Российский экономический Интернет журнал».

## **12 Материально-техническое обеспечение практики**

Для самостоятельной подготовки, сбора материалов для отчета предоставляется возможность использовать доступ к интернет-ресурсам через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Бланк договора по на прохождение производственной (преддипломной) практики

### ДОГОВОР \_\_\_\_\_

г. Новоуральск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся **Новоуральский технологический институт НИЯУ МИФИ**, именуемый в дальнейшем "Институт", в лице *руководителя* \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предприятие обязуется:

1.1. Предоставить институту 1 место для прохождения производственной (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практики студента, \_\_\_ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»: \_\_\_\_\_.

1.2. Обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой.

1.4. Предоставить студенту возможность пользоваться библиотекой, чертежами, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимые для успешного выполнения программы в соответствии с темой задания на практику.

1.5. Не допускать использование студента, на должностях, не предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики.

#### 2. Институт обязуется:

2.1. Направить на предприятие студента в сроки, предусмотренные в договоре.

2.2. Контролировать графики выполнения заданий по практике, проводить консультации, обеспечивать методическими пособиями.

2.3. Обеспечить выполнение отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТов, ЕСКД, ЕСТД.

2.4. Обеспечивать соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка на данном предприятии.

3. Договор вступает в силу с \_\_\_ \_\_\_ г. и действует до окончания производственной практики до \_\_\_ \_\_\_ г.

4. Все споры, возникающие по данному договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Вопросы оплаты не рассматриваются ни предприятием, ни институтом.

6. Юридические адреса сторон:

Институт:

Предприятие:

624130 Россия, Свердловская обл., г.

Новоуральск, ул. Ленина, 85

НТИ НИЯУ МИФИ

И.о. руководителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Титульный лист отчёта по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления

### ОТЧЁТ

О производственной (преддипломной) практике \_\_\_\_\_  
(сроки практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Новоуральск 201 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Лист оценки результатов прохождения практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления

Лист оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

студента(-ки) \_\_\_\_\_

(группа) (Ф.И.О.)

Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл	Рейтинг студента
<b>Текущий контроль</b>		
Оценка руководителя за прохождение практики	60	
<b>Промежуточная аттестация</b>		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета, характеристики руководителя, задания на ВКР, подготовленного в процессе практики	10	
Выполнение и защита отчета по практике	30	
<b>ВСЕГО БАЛЛОВ:</b>	<b>100</b>	

Рейтинг студента представляет собой сумму баллов, которая переводится в оценку по шкале:

Оценка по 5 бальной шкале	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	90-100	A	Отлично - блестящие результаты с незначительными недочетами
4 (хорошо)	85-89	B	Очень хорошо - выше среднего уровня, с некоторыми недочетами
	75-84	C	Хорошо - в целом серьезная работа, но с рядом замечаний
	70-74	D	Удовлетворительно - неплохо, однако имеются серьезные недочеты
3 (удовлетворительно)	65-69	E	Посредственно - результаты удовлетворяют минимальным требованиям (проходной балл)
	60-64		
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60	F	Неудовлетворительно - требуется выполнение значительного объема работы (либо повтор курса в установленном порядке, либо основание для отчисления)

Критерии оценок	Шкала оценок		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике и сопроводительных документов	Студент предоставил на кафедру отчет и сопроводительные документы с нарушением установленных сроков без уважительной причины <i>0 баллов</i>		Студент предоставил на кафедру отчет и сопроводительные документы в установленные сроки <i>10 баллов</i>
Выполнение и защита отчета по практике:			
Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	Содержание работы не соответствует индивидуальному заданию <i>0 баллов</i>		Содержание работы соответствует индивидуальному заданию <i>5 баллов</i>
Качество и полнота собранного материала	Качество и полнота материалов не удовлетворительные <i>0 баллов</i>	Качество и полнота материалов удовлетворительные <i>5 баллов</i>	Качество и полнота материалов высокие <i>10 баллов</i>
Оформление в соответствии с СТО НТИ «Требования к оформлению текстовой документации».	Оформление работы не полностью соответствует требованиям <i>0 баллов</i>		Оформление работы полностью соответствует требованиям <i>5 баллов</i>
Качество защиты отчета по практике	Ответы отсутствуют <i>0 баллов</i>	Даны не полные ответы на все (или часть) вопросов <i>5 баллов</i>	Даны полные ответы на все вопросы <i>10 баллов</i>



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Форма отзыва руководителя практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Новоуральский технологический институт

### ОТЗЫВ

по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студента (ки)  
группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Студент(ка) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проходил(ла) производственную (преддипломную) практику в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	2 баллов (низкий уровень самостоятельности)	4 балла (средний уровень самостоятельности)	6 балла (высокий уровень самостоятельности)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
УКЦ -1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей				
УКЦ -2	Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач				
УКЦ -3	Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций				
ОПК- 1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	2 балла (низкий уровень самостоятельности)	4 балла (средний уровень самостоятельности)	6 балла (высокий уровень самостоятельности)
ПК-2	Способен владеть навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем				
ПК-4	Способен владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления				
Итого баллов					

При прохождении практики получены следующие результаты:

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики рейтинг студента (ки) составляет \_\_\_\_\_ баллов.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф И О, должность, место работы) (подпись)



Дополнения и изменения к рабочей программе:

на 2020/2021 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой ЭиУ

на 2021/2022 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой ЭиУ

на 2022/2023 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой ЭиУ

Программа действительна

на 2020/2021 уч.год

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  О.А. Грицова

на 2021/2022 уч.год

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  О.А. Грицова

на 2022/2023 уч.год

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.А. Грицова