

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL
UNIVERSITY



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Москва 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения

<p>ПК-1 Способен подготовить план и техническое задание для проведения маркетингового исследования</p>	<p>ИПК-1.1 Выявляет проблемы и формулирует цели при планировании маркетингового исследования ИПК-1.2 Определяет маркетинговые инструменты, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования ИПК-1.3 Разрабатывает техническое задание для проведения маркетингового исследования на основе анализа конъюнктуры рынка товаров и услуг ИПК-1.4 Осуществляет подготовку и согласование плана, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;</p>	<p>Знать: - структуру и состав инвестиционных и финансовых решений компании; - основные принципы реализации финансовой политики компании; - общие принципы управления инвестиционными проектами в условиях неопределенности; - методы оценки компаний и реальных активов; - основные понятия, приемы и методы финансового и управленческого учета; - основные принципы планирования и прогнозирования деятельности организаций; - методы анализа результатов финансовых и инвестиционных решений; - основные понятия, приемы и методы формирования управленческих решений в финансовой сфере;</p>
<p>ПК-2 Способен подготовить решения по управлению проектом в сфере креативных индустрий</p>	<p>ИПК-2.1 Осуществляет сбор, анализ информации и подготовку предложений по инициированию и планированию проекта в сфере креативных индустрий ИПК-2.2 Принимает участие в процессе подготовки решений по организации и контролю исполнения проекта в сфере креативных индустрий ИПК-2.3 Участвует в составлении и реализации инвестиционного и финансового плана в процессе управления проектом в сфере креативных индустрий ИПК-2.4 Участвует в подготовке предложений по организации передачи заказчику результатов проекта, закрытию контрактов, завершению процессов проекта, сохранению накопленного опыта;</p>	<p>- критерии принятия управленческих решений в условиях неопределенности; - основные концепции теорий денежных и банковских систем; - методы оценки финансовых активов, методы принятия решений по инвестированию и финансированию в международной среде; - методы принятия решений по финансированию в международной среде с использованием денежно-кредитных систем; - методы анализа ценообразования на различные финансовые инструменты; - принципы обоснования инвестиционных решений на финансовых рынках и осуществления управления финансами организаций; - особенности денежно-кредитной системы и её связи с финансовыми рынками; - как устроена финансовая функция на предприятии в целом и иметь общее представление о задачах каждого из подразделений;</p>
<p>ПК-3 Способен принимать участие в предпринимательской деятельности по выполнению бизнес-проектов в сфере креативных индустрий</p>	<p>ИПК-3.1 Участвует в процессе разработки бизнес-идеи новых бизнес-проектов в сфере креативных индустрий ИПК-3.2 Участвует в осуществлении ресурсного обеспечения текущих производственных, закупочных, сбытовых, маркетинговых, информационных, финансовых, инвестиционных бизнес-процессов в сфере креативных индустрий ИПК-3.3 Принимает участие в ведении предпринимательской деятельности и развитии бизнес-проектов посредством их реконструкции, акселерации, изменения масштабов; ИПК-3.4 Участвует в координации процесса прекращения деятельности по решению предпринимательских задач разработки и выполнения</p>	<p>- этапы и методы формирования прогнозных оценок развития предприятий, отраслей, регионов и экономики в целом; - методы комплексного анализа внешней и внутренней среды организации для внутрифирменного планирования; - методы разработки стратегических прогнозов деятельности предприятия; - методы определения перспективных направлений инвестирования; - методы формирования научно обоснованных прогнозов основных показателей внутрифирменного финансового планирования; - сущность логистической деятельности и ее роль в экономическом и социальном развитии общества; - сущность анализа внешнего рынка; - основные методы сбора и источники</p>

	<p>бизнес-проектов в сфере креативных индустрий Участвует в координации процесса прекращения деятельности по решению предпринимательских задач разработки и выполнения бизнес-проектов в сфере креативных индустрий;</p>	<p>достоверной информации, - основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода, - критерии определения оптимальных методов решения различных проблемных ситуации и задач; -значимые факторы в процессе достижения цели;</p>
<p>ПК-4 Способен организовывать проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ИПК-4.1 Осуществляет планирование, организацию сбора и обработку первичной и вторичной маркетинговой информации; ИПК-4.2 Использует основные инструменты комплекса маркетинга при планировании, разработке и реализации маркетингового исследования ; ИПК-4.3 Подготавливает отчеты и рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга;</p>	<p>- основные принципы постановки целей и задач, методы анализа данных и выработки оптимальных способов достижения целей и решения задач - критерии сопоставления методов оптимального решения различных задач; - алгоритмы оценки действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; условия и факторы эффективности групповой работы; -современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; -теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации; - суть и содержание основ коммуникации: «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».</p>
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи; ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации; ИУК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор;</p>	<p>- основы психологии и делового общения, ключевые нормы и аспекты межличностного взаимодействия, методы ведения диалога в профессиональной среде и социуме; - основные информационно - коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента. системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию.</p>
<p>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</p>	<p>ИУК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений; ИУК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>- основы системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. -основы экологической безопасности и принципов снижения антропогенного воздействия</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; ИУК-3.2 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций;</p>	<p>- законы рыночной экономики; - принципы микроэкономики и макроэкономики; - основы действующего законодательства, принципы гражданского общества - основы и принципы функционирования гражданского общества.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами; ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках; ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах; ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на</p>	<p>- совокупность методов управления и специфику их применения в организациях; - понятие и значение управленческих решений в организациях; способы принятия управленческих решений; понятие организационной технологии</p>

	государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые);	- способы анализа и обработки данных для решения поставленных задач управления в организациях
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; ИУК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	- основные критерии качественного подбора и анализа литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач; - требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте - общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы ИУК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе;	- понятие и природу управленческих решений, совокупность требований к решениям, ситуации, в которых принимаются управленческие решения; - методы анализа управленческих решений, принимаемых в подразделениях организации; - методы процессного описания деятельности организации и подразделений
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности; ИУК-7.2 Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	- классификацию управленческих решений по признакам и их ранжирование с учетом социальной значимости - основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации; - основные современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах и сохранения природной среды; ИУК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов; ИУК-8.3 Применяет в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества;	- основные современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности -методы оценки и анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России - принципы поиска, сбора, анализа, хранения и распространения информации в системе мировой экономики -функции и принципы общения; -специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; Уметь:
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями; ИУК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями;	- выделять ключевые факторы для реализации конкретных инвестиционных решений; - управлять проектами и продуктом; - применять методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности инвестиционных проектов в условиях неопределенности; - использовать информацию финансового и управленческого учета при осуществлении аналитических процедур ;
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для	- использовать приемы и методы бюджетирования и делать выводы на базе полученных результатов; - использовать экономическую информацию для оценки влияния финансовых и инвестиционных решений на риски и

	достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	ценность компании; - грамотно использовать информацию при принятии управленческих процедур; - ориентироваться в критериях принятия управленческих решений в условиях неопределенности; - применять теории денежных и банковских систем в финансовом управлении; - применять методы оценки финансовых активов, методы принятия решений по инвестированию и финансированию в международной среде; - применять методы принятия решений по финансированию в международной среде с использованием денежно-кредитных систем; - использовать методы анализа ценообразования на различные финансовые инструменты;
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; ИУК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	- разрабатывать и обосновывать инвестиционные решения на финансовых рынках и осуществлять управление финансами организаций; - работать в денежно-кредитной системе и с финансовыми рынками, связанными с ней; - составлять бухгалтерскую и управленческую отчетности для прогнозирования ситуации на микро- и макро- уровнях; - применять знание содержания этапов и методов формирования прогнозных оценок развития предприятий, отраслей, регионов и экономики в целом; - использовать методы разработки стратегических прогнозов деятельности предприятия;
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ИОПК-1.1 Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности ИОПК-1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории ИОПК-1.3 Применяет инструментальный экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	- использовать методы разработки стратегических прогнозов деятельности предприятия; - использовать методы определения перспективных направлений инвестирования; - использовать методы формирования научно обоснованных прогнозов основных показателей внутрифирменного финансового планирования; - анализировать текущую логистическую деятельность на фоне меняющейся конъюнктуры рынка и своевременно к ней адаптироваться; - анализировать текущую логистическую деятельность на внешнем рынке; - осуществлять анализ полученной информации, производственной задачи, используя основы системного подхода, связи, функции и т.д.)
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ИОПК-2.1 Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач ИОПК-2.2 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными;	- анализировать и решать поставленную задачу с применением системного подхода - актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной	ИОПК-3.1 Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента ИОПК-3.2 Производит оценку результатов анализа и оптимизации	

<p>среды и оценивать их последствия;</p>	<p>бизнес-процессов ИОПК-3.3 Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды;</p>	<p>различные источники информации; - осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения проблемной ситуации - формулировать проблемные вопросы и определять способы их решения; - решать конкретные исследовательские задачи,</p>
<p>ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p>	<p>ИОПК-4.1 Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; ИОПК-4.2 Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций; ИОПК-4.3 Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа;</p>	<p>выделять основную и второстепенную информацию, - уметь формулировать аргументы -осуществлять анализ рабочего процесса и формировать задачи, в целях выработки оптимальных решений; - анализировать цели и задачи, их соответствие способам и методам решения - находить, оценивать и систематизировать данные о действующих правовых нормах, имеющихся ресурсах и ограничениях, для поиска оптимального решения поставленной задачи; - определять оптимальные алгоритмы решения поставленных задач на основе анализа собранной информации - анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность;</p>
<p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p>	<p>ИОПК-5.1 Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментальный анализа данных на базовом уровне, в т.ч. с использованием программирования, алгоритмизации и математических методов при решении задач анализа данных; ИОПК-5.2 Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач; ИОПК-5.3 Понимает особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций;</p>	<p>- применять навыки активного слушания; «Я»-сообщения; определения позиции в общении определять свою роль в команде; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - определять и корректировать ролевое поведение в процессе командного взаимодействия - выбирать на русском и иностранных языках необходимые вербальные и невербальные средства и стили общения для решения стандартных задач делового общения; -демонстрировать этически и стилистически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии в бизнес-сфере, написании деловых документов, выступлении с бизнес-презентациями и информационными сообщениями.</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-6.1 Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в менеджменте; ИОПК-6.2 Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств; ИОПК-6.3 Использует информационные технологии для анализа информации в контексте решения профессиональных задач</p>	<p>- использовать диалог в качестве эффективного средства коммуникации; - достигать компромисса и поставленных задач, посредством использования методов ведения эффективного диалога - использовать информационно-коммуникационные технологии коммуникации для решения профессиональных задач; - использовать основные коммуникационные технологии и средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - планировать и реализовывать в сроки</p>

		<p>достижение поставленных целей</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию. -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - непрерывно, поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию. - реализовывать принципы устойчивого развития - оценивать негативное влияние на экосистемы и реализовать комплекс мер по его минимизации. - применять базовые экономические теории при решении профессиональных задач - осуществлять социально ориентированную деятельность и реализовывать активную гражданскую позицию - активно содействовать согражданам, а также единолично реализовывать права и обязанности граждан, предусмотренные действующим законодательством. -соблюдать этические, моральные и правовые нормы, демонстрируя приверженность вышеуказанным ценностям; - осуществлять противодействие в случае несоблюдения в социуме этических, моральных и правовых норм; правильно сочетать экономические и административные методы руководства, единоначалия и коллегиальности для повышения эффективности управления; - выявлять совокупность задач, стоящих перед подразделением, определять их приоритетность, степень соответствия поставленным целям и наиболее приемлемые способы решения; – искать и анализировать литературу, нормативные и правовые документы для решения управленческих задач; - владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет; - выявлять степень соответствия решений поставленным целям - применять методы моделирования бизнес-процессов - выявлять ответственных за подготовку и принятие решений в подразделениях организации; - применять инновационные подходы к принятию решений - выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> -анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России - анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России - анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами мировой экономики - владеть различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации о системе мировой экономики - применять приемы делового общения в деловой среде; - применять методики налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации
--	--	---

2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и текущего контроля успеваемости

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкал оценивания

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	А (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверяется печатью
	В	Дневник практики в основном отвечает

	(82-89%)	заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	А (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	В (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые Знать;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах деятельности.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ
ВЫСШЕГО
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ
УНИВЕРСАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

на базе _____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Группа: М(б)-О-17/41
Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Москва
20__

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	<p>верхнее 20 мм</p> <p>левое 25 мм</p> <p>нижнее 20 мм</p> <p>правое 25 мм</p>
Интервал	<p>основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1</p>
Гарнитура	<p>TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул</p>
Размер Кегля	<p>основной текст и список литературы – 14 пт; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт</p>
Цвет шрифта	<p>черный, рисунки могут быть цветные</p>
Выравнивание	<p>основной текст, список литературы, постраничные сноски по ширине;</p>
Абзацы	<p>печатаются с красной строки; от левого поля имеется отступ 1,25 см</p>
Расстояние между абзацами	<p>= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)</p>
Расстояние между заголовком раздела и текстом	<p>1 интервал (одна пустая строка)</p>
Расстояние между текстом работы и формулой	<p>1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы</p>
Слова содержание, введение, заключение, список использованных	<p>печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</p>

источников	
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки .
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида“Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то

первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст
тексттексттекст.

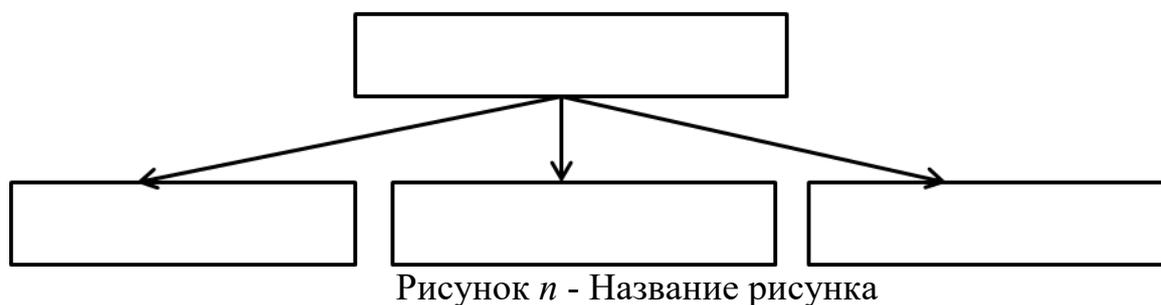
Или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

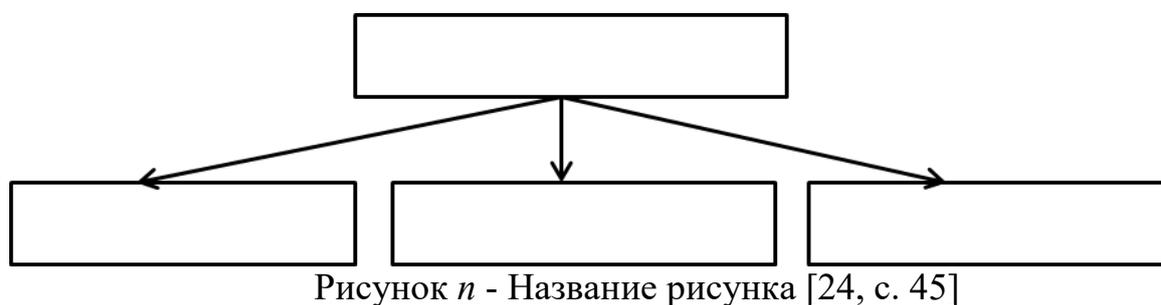
*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

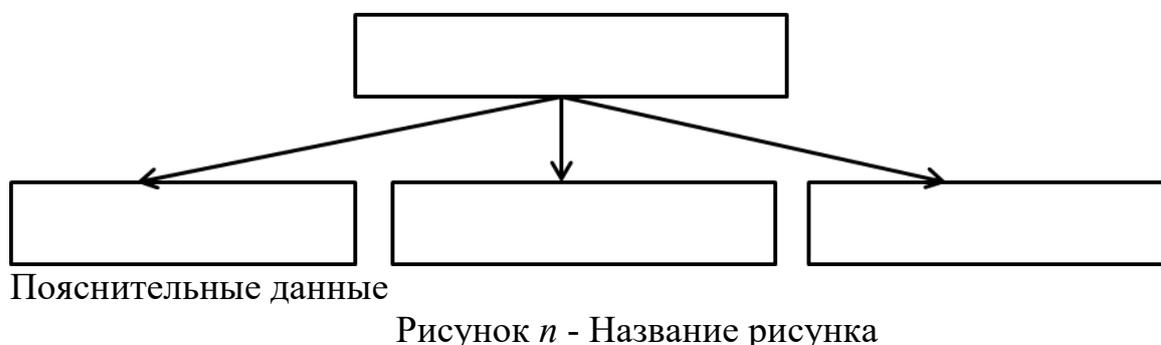
а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):



б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):



в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы

размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст.
*n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца
<p><i>*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.</i></p>			

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждый столбец таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы

повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.
--

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + \Pi, (1)$$

где P -

K -

H -

\(\Pi\) -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную** букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	---

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится

(М.:)

1.- Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.

2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.

2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.

2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.

3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания 1. текст тексттексттексттекст 2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочко арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице.

Сноски располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноски к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3
Декану факультета

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4
Декану факультета

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

АВТОНОМНАЯ
ВЫСШЕГО
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
UNIVERSAL
UNIVERSITY

ДНЕВНИК практики

(вид практики)

Студента(ки)

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Москва 20__

I. Направление

1. Фамилия _____

Имя отчество студента _____

2. Направление
подготовки _____

3. Место
практики _____
(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 202_г. до
_____ 201_г.

5. Приказ о проведении практики студентов
№ _____ от _____

6. Руководитель
практики _____

Заведующий кафедрой: _____ ()
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 202_г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 202_г.

Подпись _____ ()
(печать)

3. Назначен(а) _____ приступил к работе _____ 202_г.
(должность).

4. Выбыл(а) с места практики _____ 202_г.

Место печати _____
Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студен цему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

IV. Аттестационный лист по практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по направлению подготовки

код и наименование специальности
прошел(ла) _____ практику

вид производственной практики
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес
Виды и качество выполнения работ в период _____
практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время _____ практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.2. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.3. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.4 _____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность
Место печати

V. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да, нет) _____

Оказание помощи организации _____

Количество проведенных специалистами занятий со студентами (консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики

**Руководитель практики
от организации**
