

Лист переутверждения рабочей программы

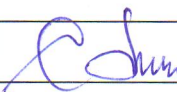
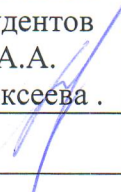
Рабочая программа по «Производственной практике
(организационно-управленческая практика)»

по направлению 43.03.01 «Сервис»

для профиля «Организация, управление и экономика на предприятиях
сервиса (по отраслям)»

пересмотрена на заседании кафедры Экономика, организация и управление
производством

(наименование кафедры)

№ п/п	Дата переутверждения РП (протокол заседания кафедры №_2/1__ от_15.06._2020_)	Наличие изменений	Наличие изменений в списке литературы	Подпись разработ- чика РП (Чернявска я Я.С.)	Подпись заведующег о кафедрой Киселев С.В.)	Подпись Зав. учебно- произв. практикой студентов А.А. Алексеева .
		нет	нет			



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)



«Утверждаю»

Проректор по УР
Бурмистров А.В.

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственная практика
(организационно-управленческая практика)
студентов заочной формы обучения

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Профиль подготовки Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Факультет Высшая школа экономики

Кафедра «Экономика, организация и управление производством»

Практика производственная:

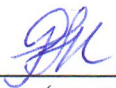
- 4 нед. (семестр 8);
- 2 нед. (семестр 10)

Казань, 2019 г.

Основная образовательная программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 514 от 08.06.2017 г.) по направлению 43.03.01 Сервис. Основная образовательная программа разработана для набора обучающихся 2019г.

Разработчик программы:

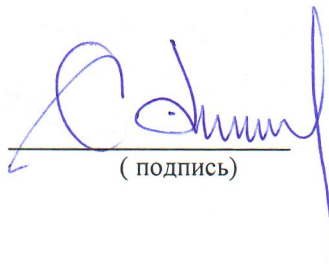
доцент каф. ЭОУП
(должность)


(подпись)

Я.С. Чернявская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, организации и управления производством, протокол от «17» 06 2019 г. № 5

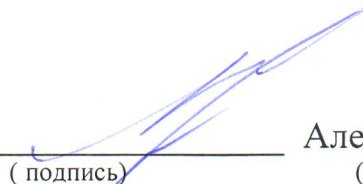
Зав. кафедрой


(подпись)

С.В. Киселев
(И.О. Фамилия)

«Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов


(подпись)

Алексеева А.А.
(ФИО)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Организационно – управленческая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно – управленческая практика.

Организационно–управленческая практика осуществляет подготовку обучающихся к профессиональной деятельности и формирование профессионального опыта в процессе получения ими первичных практических навыков и умений, формирующих профессиональные компетенции специалиста различных видов профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в обучающей организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена обучающая организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена обучающая организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья проведение производственной практики предусматривает возможность ее проведения в доступной для них форме

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения организационно-управленческой практики бакалавр по направлению 43.03.01 Сервис, профилю подготовки Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям) должен обладать следующими компетенциями:

профессиональные:

ПК–1 – Способностью к стратегическому анализу, разработке и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности, к анализу финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия сервиса, возможных траекторий его развития в зависимости от конъюнктуры рынка услуг и потребительского спроса в данном сегменте

ПК-1.1 Знает конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков, банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, методы экономической диагностики рынка финансовых услуг, управление финансовыми потоками и бюджетирования инвестиционного проекта, технологии сбора первичной финансовой информации, основы гражданского, семейного и трудового права, методы и средства статистического анализа с применением современных ИКТ, основы психологии, социологии и инвестиционного менеджмента, этику делового общения, языки визуального моделирования и теорию систем, теории менеджмента, организационного развития и управления рисками. ПК-1.2 Умеет мыслить системно, структурировать информацию, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, интерпретировать и документировать результаты исследований, применять универсальные и специализированные ПО для сбора и анализа информации, разрабатывать меры по снижению основных факторов риска инвестиционного проекта, рассчитывать срок его окупаемости и принимать инвестиционные решения, применять ИКТ для целей бизнес-анализа. ПК-1.3 Владеет навыками сбора и анализа информации о финансовых рынках и инвестиционных продуктах, методами оценки качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составления аналитических заключений, рейтингов, прогнозов, в том числе и применением социологических и маркетинговых исследований, бюджетирования инвестиционных

проектов, оценки и построения финансовой модели, оценки его устойчивости к изменению условий внешней и внутренней среды.

ПК –2– Способностью к организации групповой работы на основе использования принципов мотивации и лидерства, групповой динамики и формирования команды.

ПК-2.1 Знает основы социологии психологии, принципы ведения консультационной работы с клиентами, этику делового общения, технологии ведения переговоров, кодексы деловой этики, методы моделирования объемов и методов распределения работ, теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. ПК-2.2 Умеет мыслить системно, структурировать информацию, работать в автоматизированных системах информационного обеспечения, предотвращать и улаживать конфликтные ситуации. ПК-2.3 Владеет навыками организации, нормирования и оплаты труда персонала, управления персоналом, корпоративной социальной ответственностью, деловой и профессиональной этикой, основами конфликтологии.

ПК – 3 – Способностью к анализу, экспертизе и экономической интерпретации финансовой, статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности предприятий и организаций сервиса в зависимости от формы собственности и обоснования принимаемых управленческих решений.

ПК-3.1 Знает основы макроэкономики, микроэкономики, финансовой математики, теории вероятностей и мат статистики, конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков, методы эконом диагностики рынка финансовых услуг, управление финансовыми потоками и бюджетирования инвестиционного проекта, технологии сбора первичной финансовой информации, методы и средства статист анализа с применением современных информационно-коммуникационных технологий. ПК-3.2 Умеет мыслить системно, структурировать информацию, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, интерпретировать и документировать результаты анализа и экспертизы налоговой, финансовой и бухгалтерской отчетности, применять универсальные и специализированные ПО для сбора и анализа информации, разрабатывать меры по снижению основных факторов риска инвестиционного проекта, применять информационно-коммуникационные технологии для целей бизнес-анализа. ПК-3.3 Владеет навыками сбора и анализа финансовой, статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности предприятий и организаций сервиса, информацией о финансовых рынках и инвестиционных продуктах, методами оценки качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составления аналитических заключений, рейтингов, прогнозов, в том числе с применением бюджетирования инвестиционных проектов, оценки и построения финансовой модели, оценки его устойчивости к изменению условий внешней и внутренней среды

По итогам прохождения организационно-управленческой практики студент должен:

Знать:

- основные принципы и методы стратегического анализа для сбора полученной информации и применять их в предметной области;
- основные виды качественных и количественных методов анализа финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия сервиса и моделирования и условия их применения;
- основные подходы мотивации для организации командной работы;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия сервиса, особенности построения сбалансированной системы показателей и ее встраивания во внутренний документооборот.

Уметь:

- применять основные методы стратегического анализа для обработки полученной информации в предметной области;
- использовать качественные и количественные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия сервиса;

- применять методы мотивации для организации и повышения эффективности командной работы;
- выстраивать и применять систему сбалансированных показателей оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятий сервиса.

Владеть:

- методами стратегического анализа для обработки полученной информации в предметной области;
- качественными и количественными методами анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия сервиса;
- методами мотивации для организации и повышения эффективности командной работы;
- методами построения сбалансированной системы показателей и ее встраивания во внутренний документооборот.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б2.В.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика). Производственная практика (организационно-управленческая практика) является неотъемлемой частью подготовки бакалавров и одной из форм учебной деятельности студентов.

Включение практики в учебный процесс позволяет подготовить будущих выпускников по направлению 43.03.01 Сервис, профиль Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям).

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практическими навыками и опыта практической деятельности в соответствии с требованиями к уровню и содержанию подготовки выпускников по соответствующему направлению.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для подготовки ВКР.

4. Время проведения производственной практики

Согласно учебному плану направления 43.03.01 «Сервис», профиля подготовки «Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям)», прохождение Производственной практики (организационно-управленческой практики) предусмотрено на 4 курсе в 8 семестре и на 5 курсе в 10 семестре. Объем практики - 6 з.е. (216 час.) в 8 семестре 4 недели и 3 з.е. (108 часов) на 5 курсе в 10 семестре 2 недели. Всего- 9 з.е.,(324 часа), 6 недель

5. Содержание практики

Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Программа в 8-ом семестре практики включает:

- 1) Ознакомительную лекцию и инструктаж по технике безопасности – 6 час.,
- 2) Сбор, обработку и систематизацию исходной информации на месте прохождения практики – 108 час.,

- 3) Анализ собранной информации, формирование выводов 98 – час.
 4) Предоставление и защита отчета по практике – 4 час.

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики (научно-исследовательская работа)	Виды научно-исследовательской работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		собеседование	Выполнение расчетной части под руководством преподавателя	Всего	
1	<i>Подготовительный</i> Ознакомительная лекция и инструктаж по технике безопасности	6	-	6	Индивидуальное задание,
2	<i>Экспериментальный</i> Сбор, обработка и систематизация исходной информации на месте прохождения практики	-	108	108	Консультация
3	<i>Экспериментальный</i> Анализ собранной информации, формирование выводов	-	98	98	проверка и сдача отчета
4	<i>Заключительный</i> Предоставление и защита отчета по практике	4	-	4	
Итого		10	206	216	

Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Программа в 10-ом семестре практики включает:

- 1) подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности – 6 час.,
 2) экспериментальный этап (обработка и анализ полученной информации) – 98 час.,
 3) заключительный этап (подготовка отчета по практике) – 4 час.

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		собеседование	Выполнение расчетной части под руководством преподавателя	Всего	
1	<i>Подготовительный</i> инструктаж по технике безопасности, вводная лекция	6	-	6	Индивидуальное задание,
2	<i>Экспериментальный</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ исходной информации на месте прохождения производственной практики	-	98	98	Консультация
3	<i>Заключительный</i> Подготовка и защита отчета по практике	4	-	4	проверка и сдача отчета
Итого		10	98	108	

Подготовительный этап:

1. Установочное собрание, проводится в вузе для ознакомления студентов с информацией о целях практики, формах отчетной документации, производится подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику, а также выбор темы исследования и получение задания от руководителя практики

2. Знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности – в организации, где проходит практика

Экспериментальный этап:

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли, учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия. Также изучают структурные и функциональные схемы предприятия, организацию деятельности подразделения, где обучающийся проходит практику. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры студент корректирует индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся:

1) знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, выявляет требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов;

2) знакомится с процессом проектирования в организации, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) конкретных проектов предприятия для решения конкретной задачи. Постепенно приобретает практические навыки по разработке проектных решений на данном производстве, по ведению документации, по практической апробации предлагаемых проектных решений;

3) выполняет широкий спектр работ, связанный с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. Принимает непосредственное участие в решении научно-производственных задач базы практики.

4) осуществляет сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации.

Заключительный этап:

Обучающийся завершает подготовку и формирование отчетной документации по практике, работает над замечаниями руководителя практики, оформляет окончательный отчет и сопутствующие ему документы и представляет его руководителю практики. По результатам производственной практики обучающиеся, как правило, выступают с презентацией, а также защищают отчет по итогам прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике

По итогам прохождения организационно-управленческой практики обучающийся в течение двух недель подготавливает и представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение №1);
- отчет по производственной практике (Приложение № 2);
- дневник по производственной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);

- путевку на прохождение практики (Приложение №5);
- другие формы отчетности, обусловленные спецификой программы обучения по конкретному направлению.

При прохождении организационно-управленческой практики студентам необходимо собрать данные о деятельности предприятия следующего характера:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложение (если необходимо).

В отчете следует грамотно, по возможности кратко, обобщить результаты организационно-управленческой практики.

Во «Введении» следует отразить назначение, цель и задачи экономической практики, описать особенности прохождения практики в данной организации.

В основной части на основе учредительных документов организации и отчетов о её деятельности за последний год, предшествующий периоду прохождения практики, дать подробную характеристику современного организационно-управленческого и финансового состояния организации. При этом следует отразить:

- организационно-правовую форму, цели создания и основные виды деятельности организации, её историю;
- схему взаимосвязей организации с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнёрами и конкурентами);
- количественные и качественные результаты деятельности;
- конкурентные позиции предприятия (доля рынка, темпы её изменения, деловой имидж) и характеристика применяемых стратегий (тип основной продуктовой стратегии, в зависимости от позиции в конкуренции, по отношению к конкурентам, по интеграции, диверсификации и др.);
- состав и структуру имущества с характеристикой источников его формирования и эффективности использования;
- кадровую политику предприятия (направления кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала);
- дать оценку кадрового состава организации, системы показателей по труду (общезкономических – производительность труда, удельный вес фонда потребления в прибыли; кадровых – численность, удельный вес рабочих, руководителей, текучесть кадров, средний возраст; расходы на персонал; условия труда);
- организационную и производственную структуру предприятия (тип организационной структуры; схема с указанием наименования органов управления, подразделений, отделов, служб; основные параметры оргструктуры – формализация поведения, принципы группирования оргединиц, централизация структуры, характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий);
- характеристику информационных ресурсов и документопотоков организации (располагаемая информация, способы ее получения, методы обработки, хранения, наличие

баз данных);

– характеристику действующей в организации системы управления качеством.

В «Заключении» должен отметить полноту выполнения программы практики, степень выполнения заданий. Следует также дать свои практические заключения и предложения по улучшению экономической работы в организации, охарактеризовать свое личное участие в решении практических задач.

В разделе «Список используемой литературы» в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиографическому описанию следует привести перечень литературных, законодательных и нормативно-справочных источников, использованных при написании отчета. Список использованных источников группировать в определённой последовательности.

В «Приложении» можно привести организационную структуру управления; предложенную оптимизированную структуру управления; формы отчетности; документы и положения о деятельности исследуемого предприятия, на которые студент ссылается в своем отчете, а также другие материалы, которые он считает нужным включить в отчет

На основании полученной в ходе производственной практики информации студент должен сделать собственные выводы о степени развития предприятий сервиса, об их эффективности, уровне экономических процессов, о наиболее целесообразных управленческих решениях, которые обеспечили бы повышение эффективности предприятий сервиса, являющихся местом прохождения практики. Если эти выводы и предложения кажутся студенту достаточно обоснованными и оригинальными, можно представить свои рекомендации и предложения работникам предприятия.

Студент выполняет также индивидуальное задание, которое он получает от руководителя практики - преподавателя кафедры.

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеуказанными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

Эти данные можно получить из статистических отчетов предприятия № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» или из форм № 1,2,5 бухгалтерских балансов. При нежелании работников предприятия предоставить эти данные студенту оценка финансового состояния производится экспертно.

Содержание оформляется на отдельной странице и включает наименование всех разделов, подразделов отчета и приложений с указанием номера начальной страницы.

Во введении должны быть сформулированы цель и задачи работы, обозначен объект исследования, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам. Объем введения – 2-3 страницы.

Основная часть отчета должна содержать теоретические и практические аспекты рассматриваемой темы, а также выводы студента по теме и проведенной работе. Рекомендуемый объем основной части – 15-20 страниц.

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа машинописным способом или с применением печатающих и графических компьютерных устройств.

При использовании персонального компьютера рекомендуется подготовка отчета в среде Windows, редакторе Word. Параметры документа следующие: межстрочный интервал

– 1,5, кегль (размер) – 14, шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным. Функция переноса слов обязательна. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление работы, и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не ставят. В отчете должна соблюдаться сквозная нумерация по всему тексту, включая приложения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Текст основной части работы подразделяется на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка. Например: 2.1. (первый подраздел второго раздела). Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы и подразделы должны иметь наименование - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки разделов пишутся в середине строки прописными (заглавными) буквами и выделяются жирным шрифтом. Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой – прописной и также выделяются жирным шрифтом. Сокращенное написание и переносы слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одинарному межстрочному интервалу (15 мм).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускаются цветные иллюстрации. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Документы, бланки, фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы или сканированы. Построение диаграмм осуществляется с помощью специального редактора Word.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Рисунки обозначаются словом «Рисунок». Если рисунок один, то он обозначается, например, «Рисунок 1 – Схема логистических цепей». Точка в конце названия не ставится.

При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), их располагают выше подписи под иллюстрацией.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. Заголовок пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Название следует помещать над таблицей и оформлять, например, «Таблица 1 – Численность работников». Ссылки на таблицы в тексте отчета указывают их порядковым

номером, при этом сокращение слова «таблица» не допускается. Например, «...по таблице 2.2...» или «... данные приведены в таблице А.1...».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Приложение оформляется как продолжение отчета, располагается в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, с указанием наверху посередине строки слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

7. Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации: последний рабочий день недели, завершающей практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

8.1 Основная литература

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Даниленко, Н.Н., Сервисология : учебное пособие / Н.Н. Даниленко, Н.В. Рубцова. — Москва : КноРус, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-406-06913-4. —	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/931259 Режим доступа: по подписке КНИТУ
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Бакалавр.	ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/bcode/431946 Режим доступа: по подписке КНИТУ

Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00048-1.	
3. Бабокин, Г. И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Г. И. Бабокин, А. А. Подколзин, Е. Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06223-6.	ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/bcode/441838 Режим доступа: по подписке КНИТУ
4. Логинов, В.Н., Информационные технологии управления: учебное пособие / В.Н. Логинов. — Москва : КноРус, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-406-06755-0. .	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/930430 Режим доступа: по подписке КНИТУ
5. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник / Я.Г. Лабушева, Н.И. Астахова, О.В. Барбашина [и др.] ; под ред. Г.И. Москвитина. — Москва : КноРус, 2019. — 340 с. — ISBN 978-5-406-06684-3	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/930220 Режим доступа: по подписке КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Бюджетирование: теория и практика + Электронные приложения на сайте www.book.ru : учебное пособие / У.А. Волосатова, О.Г. Кулакова, Л.С. Шаховская [и др.]. — Москва : КноРус, 2019. — 412 с. — ISBN 978-5-406-06657-7.	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/930299 Режим доступа: по подписке КНИТУ
2. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити, 2017. — 288 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке.	ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615937 Режим доступа: по подписке КНИТУ
3. Шапиро С.А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8.	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/930455 Режим доступа: по подписке КНИТУ
4. Бурменко Т.Д. Сфера услуг: менеджмент : учебное пособие / Бурменко Т.Д., ред. — Москва : КноРус, 2017. — 416 с. — ISBN 978-5-406-05715-5.	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/921353 Режим доступа: по подписке КНИТУ
5. Федорова Е.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учебное пособие / Федорова Е.А., Ермоленко А.И., Шелопаев Ф.М. — Москва : КноРус, 2017. — 358 с..	ЭБС «BOOK.ru» https://old.book.ru/book/922167 Режим доступа: по подписке КНИТУ

8.3 Электронные источники информации

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС BOOK.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
5. Интернет-издание «Корпоративный менеджмент»: доступ свободный <http://www.cfin.ru/>
6. Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка: доступ свободный <http://www.itkor.ru>
7. Интернет-издание «Конъюнктура товарных рынков»: доступ свободный <http://www.ktr.itkor.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary/>

Согласовано:
УНИЦ КНИТУ



8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название	Краткое описание	Режим доступа
Polpred.com Обзор СМИ	Обзор средств массовой информации. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет.	www.polpred.com
Scopus	Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства.	www.scopus.com
Springer	Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг.	www.springer.com www.link.springer.com
SpringerLink	Более 3 000 журналов Springer 1997 – 2018 гг. Более 80 000 электронных книг Springer 2005 – 2010 гг. (через РФФИ) и 2011 – 2017 гг., включая монографии, справочники и труды конференций.	rd.springer.com
Web of Science	Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. С платформой Web of Science вы можете получить доступ к непревзойденному объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов, и открыть для себя новую информацию при помощи скрупулезно записанных метаданных и ссылок.	apps.webofknowledge.com
Архив журналов РАН	Российская академия наук и издательство «Наука» приняли решение открыть свободный доступ к архивам журналов РАН, включая номера журналов за 2017 год, выпуск которых по контракту с РАН осуществляло издательство «Наука».	Бесплатный доступ к электронным версиям журналов РАН будет предоставляться на платформе elibrary.ru и libnauka.ru
Журналы издательства Oxford University Press	Это полнотекстовая база данных журналов издательства Оксфордского университета. Ресурс англоязычный, содержит материалы по общественным и гуманитарным, естественным и техническим наукам, информатике, медицине, здравоохранению и др.	archive.neicon.ru
Консультант Плюс	Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации.	www.consultant.ru
Университетская информация	Университетская информационная система Россия – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики,	uisrussia.msu.ru

нная система Россия	управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.	
ЭСМ	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	ecsocman.hse.ru
ScienceDirect	База данных ScienceDirect содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance	www.sciencedirect.com
МинЭкономика	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
АИС «Инновации»	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	innovation.gov.ru
Росстат	База статистических данных «Регионы России» Росстата	http://www.gks.ru

В качестве информационных технологий рекомендуется использовать инструменты MS EXCEL для проведения анализа показателей деятельности предприятия и экономико-математического моделирования.

9. Материально-техническое обеспечение практики

В соответствии с требованиями КНИТУ для проведения производственной практики (исследовательской работы) используется следующее материально-техническое обеспечение:

- бытовые помещения на местах проведения учебной практики, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и обеспечены доступом к электронным информационно-образовательным базам данных КНИТУ.

Руководителям практики также обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

Организации (базы практики) согласно договору о практической подготовке обязуются предоставить студентам-практикантам и преподавателям ВШЭ КНИТУ - руководителям практики возможность пользования кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимыми для успешного освоения бакалаврами практики и выполнения ими индивидуальной программы, помещениями для практических и теоретических занятий.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.