

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор Белорусско-Российского
университета


Ю.В. Машин

Регистрационный № УД-270305/Б.2.В.3/р

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость ЗЕ/часов	6 ЗЕ / 216 часов

Кафедра-разработчик программы: Экономика и управление
(название кафедры)

Составитель: Л. В. Наркевич, к. э. н., доцент
(И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание)

Могилев, 2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», утвержденным приказом № 870 от 31.07.2020 г., учебным планом рег. № 270305-2.1 от 28.04.2023 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой Экономика и управление
(название кафедры)

05 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой  Т. В. Романькова

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом
Белорусско-Российского университета

20 декабря 2023 г., протокол № 3

Зам. председателя
Научно-методического совета  С.А. Сухоцкий

Рецензенты:

В. В. Мякинская, заместитель директора по учебной и научной работе УО «БИП-Университет
права и социально-информационных технологий» канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель практики  В.А. Катков

Начальник учебно-методического
отдела  О. Е. Печковская

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель практики

Основанием для прохождения практики является приказ ректора, издаваемый на основании решения кафедры по выбранным базам практики, с которыми заключены договоры. Преддипломная практика студентов направления подготовки 27.03.05 Инноватика является одним из завершающих этапов учебного процесса при подготовке специалистов бакалавриата и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков.

Целью преддипломной практики является приобретение студентами навыков: исследования и разработки моделей инновационных процессов и научного обоснования методических подходов к управлению инновационным развитием сложных социально-экономических систем (отрасли, региона, предприятия); проведения поиска и анализа инноваций в социально-экономических системах; аккумуляции, обобщения и интерпретирования эмпирических данных о реализованных инновационных проектах и программах.

1.2 Планируемые результаты прохождения практики

Планируемые результаты прохождения преддипломной практики:

знать:

- историю, современное состояние, состояние и проблемы инноватики как области научных знаний;
- базовые модели инновационных процессов, типовую конфигурацию инновационных проектов и программ, типовые структурные и организационные решения в инновационной сфере деятельности;
- принципы организации инновационной деятельности и управления ею;
- нормативно-правовую основу инновационной деятельности (включая основные положения международного права в инновационной сфере деятельности);
- методы управления инновационными проектами и программами;
- принципы анализа систем, процессов, обработки результатов научных и аналитических исследований;
- базовые подходы к управлению инновационным развитием социально-экономических систем;

уметь:

- формулировать задачу научных и аналитических исследований, техническое задание на разработку технико-технологического или организационного решения, распределять задачи среди исполнителей и участников инновационных проектов и программ;
- обеспечивать координацию деятельности исполнителей в процессе реализации инновационных проектов и программ, распределять ресурсы и планировать сроки выполнения работ, организовывать стимулирование процессов инновационного развития социально-экономических систем;
- находить оптимальные и рациональные решения в области организации инновационных процессов и управления инновационными проектами;
- применять современный инструментальный анализ, проектирования и управления инновационными процессами в социально-экономических системах;

владеть:

- методами анализа систем, процессов, обработки результатов научных и аналитических исследований;
- эффективными приемами деловых коммуникаций на русском и иностранном языках;
- методами планирования и моделирования результатов инновационной деятельности предприятия.

1.3 Место практики в структуре подготовки студента

Практика относится к блоку 2 «Практика» (Производственная практика) учебного плана по направлению подготовки, основывается на ранее изученных дисциплинах учебного плана. Знания, приобретенные в процессе преддипломной практики, и собранные материалы необходимы для совершенствования полученных теоретических знаний и для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на закреплении знаний студентов, полученных в процессе обучения по дисциплинам экономического, математического и естественно-научного и профессионального циклов.

В процессе прохождения практики студент приобретает навыки практической подготовки по инновационной деятельности на предприятии (организации), которая охватывает выполнение, использование, коммерциализацию и инвестиционную поддержку результатов научных исследований и разработок для обновления и улучшения качества выпускаемой продукции (товаров, услуг), совершенствования технологии их изготовления, а также инновационные организационно-управленческие и маркетинговые решения на уровне отдельных предприятий и организаций. Студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью пакетов прикладных программ «Statistica», «Excel» и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы. Прохождение преддипломной практики является необходимым условием грамотного написания выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

В результате прохождения практики у студента формируются следующие компетенции:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
Профессиональные компетенции	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-3	Способен управлять программами и проектами по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности

Практическая подготовка при проведении преддипломной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1.4 Тип проведения практики

Преддипломная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (инновационной деятельности на предприятии (организации)) и может быть по способу проведения как стационарной, так и выездной. Работа студентов может проходить в профильном(ых) подразделении(ях) предприятий и организаций с целью закрепления полученных теоретических знаний, изучению и сбору информации для выполнения дипломной работы.

1.5 Место проведения практики

Местами проведения практики являются отделы экономической и технологической служб производственных профильных предприятий (организаций).

1.6 Форма проведения практики

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком периодов учебного времени в 8 семестре обучения. Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов, 6 зачетных единиц).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.7 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

При прохождении преддипломной практики формируются следующие компетенции:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
Профессиональные компетенции	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-3	Способен управлять программами и проектами по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 – Содержание практики

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля / документация
Подготовительный этап	Организационное собрание в университете: – оформление документов в университете; – получение индивидуального задания по практике; – инструктаж по мерам безопасности.	Приказ, договор, дневник практики, протокол по мерам безопасности
	Оформление документов по месту проведения практики: – оформление на предприятие; – инструктаж по охране труда по месту прохождения практики.	Предоставление договора/направления в ОК предприятия в соответствии с приказом по университету. Отметка в дневнике
Научно-исследовательский этап	Общее ознакомление с предприятием, его продукцией (услугами), организационной структурой управления.	Посещение предприятия руководителем практики от университета
	Ознакомление с регламентом и режимом работы отделов и служб предприятия: – изучение функционально - содержательных характеристик и параметров работы экономических служб предприятия; – изучение функций закрепленного отдела, участие в его работе; – анализ и оценка организации управления на предприятии предметной областью исследования.	Дневник практики. Отчет по практике (1 глава).
Расчетно-аналитический этап	Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием для выполнения дипломной работы: – ознакомление с техническими средствами по обработке данных; – защита данных и обеспечение достоверности информации; – сбор материалов по экономическому объекту исследования в дипломной работе.	Дневник практики. Отчет по практике (1 глава, приложения).

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля / документация
	Систематизация, обработка и анализ собранного материала: – формирование информационно-аналитической системы обоснования управленческих решений по объекту исследования.	Дневник практики. Отчет по практике (2 и 3 главы, приложения).
Заключительный (отчетный) этап	Изучение вопросов охраны труда.	Дневник практики. Отчет по практике.
	Составление отчета по практике; оформление документов.	Отчет по практике в соответствии с заданием
	Защита отчета по практике в комиссии, сформированной в соответствии с распоряжением заведующего кафедрой	Оценка в ведомости

Промежуточная аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет.

Итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Программа преддипломной практики состоит из двух разделов. Первый раздел содержит вопросы, которые студент должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы), второй - содержит вопросы, изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору. Индивидуальная часть программы аналитической практики (блок) зависит от исследуемой студентом темы на протяжении всего периода обучения (отраженной в курсовых проектах (работах)) с перспективой продолжения в выпускной квалификационной работе и согласовывается (или разрабатывается) с руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и соответствовать целям и задачам учебного процесса.

По окончании практики студент должен представить отчет руководителю практики от кафедры, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

Отчет составляется в соответствии с программой и должен охватывать все вопросы программы преддипломной практики. Составление отчета студент должен начать с первых дней практики.

Получаемые за каждый день сведения студент обрабатывает в тот же день, систематизируя их как элемент отчета.

Образец оформления титульного листа отчета приведен в приложении А.

Отчет представляется в виде пояснительной записки и должен быть аккуратно оформлен. Объем отчета 30 – 40 страниц рукописного или печатного текста. Текст отчета выполняется на листах бумаги формата (210x297), соблюдая параметры страниц: слева -30 мм; справа - 10 мм; сверху - 20 мм; снизу - 20 мм. Нумерацию листов показывают в нижнем колонтитуле посередине. Первой страницей отчета является титульный лист, второй – содержание отчета, далее следует основная часть отчета и список литературы, приложения.

Исходные материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы, могут быть представлены в виде приложений к отчету. К отчету отдельным документом прилагается развернутая формулировка цели и задач выпускной квалификационной работы, согласованная с руководителем преддипломной практики от предприятия (организации), руководителем преддипломной практики от университета.

Отчеты принимает руководитель практики от кафедры не позднее 3-х дней до защиты, проверяет и определяет защиты отчетов перед назначенной на кафедре комиссией.

3.2 Индивидуальные задания

Во время прохождения преддипломной практики каждый студент должен выполнить индивидуальное задание. Для повышения эффективности преддипломной практики и более детального изучения отдельных вопросов производства по выбранной тематике каждому студенту выдается индивидуальное задание. Содержанием индивидуальных заданий является углубленное изучение аналитического и проектного разделов по выбранной теме исследования в формате развития тем выполненных ранее курсовых работ (проектов), результаты которых будут вынесены на защиту дипломных работ.

Программно-целевым направлением прохождения преддипломной практики рассмотрен сбор финансовой, статистической и оперативной, локально-целевой документации по теме исследования для разработки информационно-аналитической платформы управления инновационным развитием предприятия (организации). Исходные материалы необходимо представить в виде приложений к отчету.

В индивидуальном задании указывается развернутая формулировка цели и задач преддипломной практики, согласованная с руководителем преддипломной практики от предприятия (организации), руководителем преддипломной практики от университета. Руководитель преддипломной практики от университета выдает индивидуальное задание, которое предполагает выполнение разделов и включает следующие вопросы:

- теоретический обзор и анализ по теме исследования;
- анализ динамики основных финансово-экономических показателей;
- системный анализ функционирования объекта (все ресурсы предприятия);
- оценка выявленных проблем и анализ их влияния на эффективность функционирования объекта;
- постановка задачи проектирования в рамках темы исследования;
- анализ состояния отечественной и мировой тенденций развития науки и техники в области инновационного развития сложных экономических систем;
- анализ рыночной конъюнктуры и конкурентоспособности продукции или услуги;
- технико-экономическое обоснование применения инноваций в формате мероприятий организационно-технической, технологической поддержки выявленных резервов роста эффективности производства в системе устойчивого развития предприятия (разработка трех мероприятий).

Задание должно быть выполнено в период прохождения преддипломной практики и представлено в виде отчета.

Регламент прохождения преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием включает ряд этапов.

1. Подготовительный этап.

1.1 Организационное собрание в университете:

- оформление документов в университете;
- получение индивидуального задания по практике;
- инструктаж по мерам безопасности.

1.2. Оформление документов по месту проведения практики:

- оформление на предприятие;
- инструктаж по охране труда по месту прохождения практики.

2. Научно-исследовательский этап.

2.1. Общее ознакомление с предприятием, его продукцией (услугами), организационной структурой управления.

2.2. Ознакомление с регламентом и режимом работы отделов и служб предприятия:

- изучение функционально - содержательных характеристик и параметров работы экономических служб предприятия;
- изучение функций закрепленного отдела, участие в его работе;

– анализ и оценка организации управления на предприятии предметной областью исследования.

3. Расчетно-аналитический этап.

3.1. Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием для выполнения дипломной работы:

- ознакомление с техническими средствами по обработке данных;
- защита данных и обеспечение достоверности информации;
- сбор материалов по экономическому объекту исследования в дипломной работе.

3.2. Систематизация, обработка и анализ собранного материала:

– формирование информационно-аналитической системы обоснования управленческих решений по объекту исследования.

4. Заключительный (отчетный) этап.

4.1. Изучение вопросов охраны труда.

4.2. Составление отчета по практике; оформление документов.

4.3. Защита отчета по практике в комиссии, сформированной в соответствии с распоряжением заведующего кафедрой.

По результатам прохождения преддипломной практики формируется Дневник практики и Отчет по практике.

Содержание индивидуальных заданий включает следующие вопросы:

- постановка задачи и обоснование актуальности темы исследования;
- аналитический обзор экономической литературы по теме исследования;
- анализ текущего состояния экономического объекта с использованием инструментов горизонтального и вертикального анализа основных финансово-экономических показателей;
- выбор и обоснование методики решения поставленных в исследовании задач;
- математическая постановка задачи оптимизации технико-экономической или организационной системы поддержки выявленных резервов роста эффективности производства;
- разработка алгоритма решения поставленной задачи и оценка его эффективности.

Индивидуальные задания разбиты на блоки в соответствии с тематикой аналитического исследования и имеют программно-целевое направление на развитие инновационной деятельности предприятия по различным аспектам хозяйственной деятельности. Примерная тематика блоков индивидуальных заданий имеет следующий вид.

1. Блок «Основные средства»

Основные средства (ОС). Анализ состава и структуры основных средств организации (предприятия). Оценка возрастной структуры и технического уровня оборудования. Расчет показателей физического и морального износов. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение норм ускоренной амортизации. Формы воспроизводства основных средств. Уровень и динамика коэффициента обновления ОС. Использование лизинга основных средств. Методика определения величин арендной платы и лизинговых платежей. Эффективность аренды и лизинга. Эффективность использования ОС организации (предприятия). Расчет фондоотдачи и рентабельности ОС. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОС.

2. Блок «Оборотные средства и материальные ресурсы предприятия»

Оборотные средства (ОбС). Анализ состава, структуры и уровня использования оборотных средств организации (предприятия). Оценка обеспеченности оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности в ОбС. Эффективность использования оборотных средств. Расчет уровня оборачиваемости ОбС. Оценка абсолютного и относительного высвобождения ОбС и их влияние на экономику организации (предприятия). Пути ускорения оборачиваемости и повышения эффективности использования ОбС. Материальные ресурсы. Анализ состава и структуры. Оценка уровня эффективности использования материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов организации (предприятия). Факторы и пути снижения материалоемкости и энергоемкости производства.

3. Блок «Организация заработной платы»

Основные элементы организации заработной платы: нормирование труда, тарифная сетка,

формы и системы оплаты труда, механизм надбавок и доплат к заработной плате. Анализ состояния нормирования труда. Тарифного нормирования труда, характеристика форм и систем заработной платы, используемых в организации и системы надбавок и доплат в динамике (за три года). Величина тарифной ставки 1го разряда, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия). Система участия работников в прибыли. Анализ фонда заработной платы организации (предприятия) за отчетный год, в динамике за три года. Оценка соотношения постоянной и переменной частей оплаты труда, их динамика. Исследование соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы. Факторный анализ использования фонда заработной платы. Гибкие системы оплаты труда и целесообразность их применения в организации: собственная тарифная система, система плавающих окладов, комиссионная система и грейдинг. Обоснование целесообразности использования новых, эффективных систем оплаты труда в организации, структурном подразделении, на конкретных участках производства. Взаимосвязь методов планирования оплаты труда отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Оценка эффективности систем премирования: влияние на себестоимость продукции, как основы формирования её цены. Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников в соответствии со стратегией управления организацией.

4. Блок «Себестоимость продукции»

Себестоимость продукции. Исследование состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ) и услуг. Анализ динамики затрат на продукцию за три года. Расчет себестоимости отдельных видов продукции, затрат на 1 рубль произведенной (реализованной) продукции. Расчет влияния снижения материалоемкости и роста производительности труда на себестоимость продукции. Планирование снижения себестоимости по технико-экономическим факторам. Анализ выполнения плана по себестоимости. Расчет резервов снижения себестоимости продукции организации (предприятия).

5. Блок «Прибыль и рентабельность. Ценообразование»

Прибыль и рентабельность. Направления формирования и планирования прибыли от различных видов деятельности. Динамика прибыли организации, анализ факторов, обеспечивающих её рост или снижение. Количественная оценка факторов прибыли: изменение объемов производства, издержек производства, цен на продукцию и др. Распределение и использование прибыли организации (предприятия). Анализ выполнения плана по прибыли и рентабельности. Пути повышения прибыли и рентабельности. Ценообразование. Анализ структуры цены продукции. Особенности формирования отпускной цены предприятия-изготовителя. Стратегия ценообразования организации (предприятия). Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на ценообразование. Государственное регулирование рентабельности продукции, его влияние на доходы организации (предприятия). Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности, рекомендации по их использованию.

6. Блок «Конкурентоспособность продукции и предприятия»

Анализ конкурентоспособности продукции по соотношению качество/цена по отношению к конкурентам. Определить в какой фазе жизненного цикла находится каждый вид продукции (матрица БКГ). Оценить конкурентоспособность организации (предприятия) по отношению к ближайшим конкурентам по совокупности показателей: конкурентоспособности продукции, каналам распределения (реализации); финансовым возможностям привлечения инвестиций и др. Обоснование направлений повышения конкурентоспособности продукции.

7. Блок «Планирование»

Виды планирования в организации (предприятии). Методические основы принятия плановых решений. Методики расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития. Анализ этапов стратегического плана в организации (предприятии). Анализ выполнения показателей разделов тактического плана за отчетный и базовый годы, показать динамику изменения фактических показателей; выявить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей. Содержание мероприятий, обосновываемых с помощью бизнес-плана, порядок разработки бизнес-планов, анализ показателей (на примере конкретного бизнес-плана инновационного

проекта или бизнес-плана развития предприятия).

8. Блок «Инновационная деятельность организации (предприятия)»

Инновации и инновационная деятельность. Анализ направлений инновационной деятельности. Инновационная стратегия предприятия и ее роль в повышении конкурентоспособности продукции. Оценка инновационной активности организации (предприятия). Расчет показателей эффективности инновационной деятельности. Пути совершенствования инновационной деятельности организации (предприятия). Интеллектуальная собственность и ее оценка. Использование объектов промышленной собственности. Патенты и свидетельства. Формы лицензионного вознаграждения. Оценка стоимости объектов промышленной собственности и прав на них.

9. Блок «Инвестиционная деятельность организации (предприятия)»

Инвестиции и инвестиционная деятельность. Анализ состава и структуры инвестиционных ресурсов. Инвестиционный портфель. Прямые и портфельные инвестиции организации (предприятия), эффективность их использования. Виды инвестиционных проектов, осуществляемых на предприятии за последние три года. Источники финансирования инвестиционных проектов. Расчет показателей оценки эффективности инвестиционных проектов. Управление инвестиционными ресурсами организации (предприятия). Инвестиционная стратегия. Экономическое обоснование управленческих решений по формированию инвестиционного портфеля и реализации инвестиционных программ и проектов организации (предприятия).

10. Блок «Организационная система и структура управления организацией (предприятием)»

Охарактеризовать систему организации и ее подразделений по характеру взаимодействия с внешней средой (механистическая, органическая) и характеру взаимоотношений с ключевыми группами персонала (корпоративная, индивидуалистическая). Проанализировать организационную структуру. Определить ее тип. Количество уровней управления. Распределение прав и обязанностей в одном или нескольких подразделениях, выбранных в соответствии с темой дипломной работы и их должностных инструкций. Проанализировать горизонтальные и вертикальные взаимосвязи исследуемого структурного подразделения. Отметить слабые и сильные стороны структуры и предложить меры по повышению ее эффективности и улучшению взаимодействия.

11. Блок «Организация работы с персоналом»

Подразделение по работе с персоналом в системе управления организацией (предприятием) (наименование подразделения, целевое назначение, степень самостоятельности, руководство и подчиненность). Распределение работ по управлению персоналом между руководителями структурных подразделений и кадровой службой (функциональная матрица). Структура кадровой службы, регламентация ее деятельности, особенности разделения труда в ней, условия и схема совмещения должностей. Планирование численности работников кадровой службы. Состав и структура персонала кадровой службы, их квалификация и мотивационные установки. Нормы и нормативы в организации деятельности кадровой службы. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности кадровой службы. Оценка работы кадровой службы (показатели оценки, методы и субъекты оценки). Механизм разработки кадровой политики и особенности кадровой стратегии организации.

12. Блок «Формирование кадрового потенциала организации»

Планирование персонала. Методика определения потребности в персонале. Планирование обучения и оценки персонала. Планирование корпоративных мероприятий. Бюджетирование HR-системы. Подбор персонала на предприятие. Алгоритм подбора персонала. Источники привлечения персонала. Методы отбора персонала. Критерии отбора кандидатов на вакантную должность (рабочее место). Эффективность подбора персонала. Развитие персонала. Организация обучения персонала организации (предприятия): формы, методы, эффективность. Формы подготовки и повышения квалификации персонала. Практика формирования и использования кадрового резерва. Управление деловой карьерой. Оценка персонала на предприятии. Методы оценки результатов труда работников по категориям. Аттестация персонала. Персонал предприятия. Состав и структура персонала организации. Показатели движения персонала. Управление текучестью кадров.

13. Блок «Система мотивации персонала»

Мотивация труда, оценка ее эффективности. Исследовать удовлетворенность и мотивацию

работников к труду. Проанализировать материальные, нематериальные и социально-психологические методы стимулирования, регламентацию материального стимулирования, социальный пакет (коллективный договор) организации. Изучить мероприятия социального пакета и обосновать новые в соответствии с потребностями персонала организации. Провести социологический опрос, мониторинг удовлетворенности персонала организации действующей системой мотивации труда. Предложить мероприятия по повышению мотивированности персонала.

14. Блок «Организация и оперативное регулирование производства»

Организация производственного процесса. Общая характеристика производства (можно на примере одного цеха), его показатели за год (месяц), их анализ. Схемы производственного процесса и расположения оборудования. Определение длительности производственного цикла. Выявить возможности его сокращения. Влияние длительности производственного цикла на результаты деятельности предприятия (цеха). Применяемые типы и методы организации производства. Расчет их параметров. Определение пропускной способности оборудования. Выявление «узких» и «широких» мест. Обеспечение сопряженности производства. Оперативно-календарное планирование. Структура и функции производственно-диспетчерского отдела. Характеристика системы оперативно-календарного планирования. Распределение годовой (квартальной) программы выпуска продукции по месяцам. Расчеты календарно-плановых нормативов и составление календарных графиков изготовления и выпуска продукции. Разработка номенклатурно-календарных планов выпуска узлов и деталей в месячном разрезе по основным цехам организации (предприятия), объемно-календарные расчеты. Блок – схема разработки производственной программы при использовании ПЭВМ. Разработка месячных оперативных подетальных программ цехам и участкам. Проведение проверочных расчетов загрузки оборудования и площадей. Составление оперативно-календарных планов (графиков) изготовления изделий, узлов и деталей в разрезе месяца, недели, суток и т.д. Оперативное регулирование производства. Организация сменно-суточного планирования. Организация оперативного учета, контроля и регулирования хода производства. Контрольно-диспетчерская служба. Оперативный контроль выполнения номенклатурного плана предприятия и плана отгрузки продукции; контроль заделов на межцеховых складах; контроль оперативной подготовки производства; наблюдение за работой отстающих участков и цехов. Техническое оснащение диспетчерской службы. Оценка и обеспечение ритмичной равномерной работы организации (предприятия). Организация обеспечения суточных графиков выпуска готовой продукции всеми материальными и комплектующими изделиями. Способность производства к гибкому реагированию на изменение потребностей рынка.

15. Блок «Инфраструктура предприятия. Ремонтное хозяйство»

Состав и структура ремонтного хозяйства. Функции структурных подразделений ОГМ. Формы и методы ремонта. Виды ремонта. Расчет экономической эффективности проведения капитального ремонта и модернизации оборудования. Техническая диагностика состояния оборудования. Организация ремонта и межремонтного обслуживания оборудования. Использование услуг специализированных предприятий. Техническая подготовка ремонта оборудования. Организация узлового (последовательно узлового) метода ремонта. Образование и регулирование парка запасных частей (деталей, узлов) оборудования. Организация восстановления деталей и узлов. Организация работы специализированных ремонтных бригад. Нормативная база ремонтного хозяйства. План график ремонта оборудования на год. Годовое (месячное) планирование ремонтных работ, численности ремонтных рабочих и рабочих, занятых обслуживанием оборудования, фонда оплаты труда, стоимости материалов, себестоимости ремонтных работ. Составление сметы расходов на содержание и эксплуатацию оборудования. Техничко-экономические показатели, характеризующие состояние ремонтного хозяйства. Анализ состояния ремонтных баз организации (предприятия). Система оплаты труда, материального и морального стимулирования, материальной ответственности в ремонтном хозяйстве. Экономические отношения между ремонтным хозяйством и другими подразделениями и организацией (предприятием) в целом. Направления совершенствования ремонтного хозяйства. Подсистема АСУП «Ремонт».

16. Блок «Инфраструктура предприятия. Инструментальное хозяйство»

Структура инструментального хозяйства организации (предприятия). Состав, функции фор-

мы организации инструментального хозяйства. Классификация и индексация инструмента, схема его обращения. Организация получения инструмента через органы МТО. Система обеспечения рабочих мест инструментом. Изготовление, ремонт и восстановление инструмента. Оценить эффективность восстановления важнейших видов оснастки. Заточка инструмента. Организация работы ЦИС и ИРК, используемая ими документация. Организация технического надзора за состоянием инструмента и соблюдением правил его эксплуатации. Нормативная база инструментального хозяйства (нормы расхода, запаса, износа и т.п.). Определение потребности организации (предприятия) в инструменте, - рассчитать расход инструмента на программу выпуска продукции, оборотный фонд инструмента. Составление сметы расходов инструментального хозяйства. Оперативно-производственное планирование и учет в инструментальном хозяйстве. Анализ эффективности инструментального хозяйства в области проектирования, изготовления и эксплуатации инструмента, а также, по обобщающим технико-экономическим показателям. Система стимулирования за экономное расходование инструмента. Организация хозрасчетных отношений инструментального хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом. Направления совершенствования организации и повышения эффективности инструментального хозяйства. Внедрение подсистемы АСУП «Инструмент».

17. Блок «Инфраструктура предприятия. Транспортное хозяйство»

Состав и функции транспортного хозяйства. Органы управления транспортного хозяйства. Состав и состояние подъемно-транспортного оборудования. Организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств. Виды и характеристика грузов. Проектирование технологии транспортных и погрузо-разгрузочных работ. Грузовые потоки и системы маршрутных перевозок. Схемы грузопотоков. Анализ соответствия грузонапряженности транспортных путей, их пропускной способности. Анализ состояния транспортного хозяйства.

Технико-экономические показатели транспортного хозяйства. Анализ эффективности использования транспортных средств. Планирование грузооборота и объема погрузо-разгрузочных работ. Шахматная ведомость грузооборота организации (предприятия). Выбор и расчет потребности в транспортных средствах. Оперативно-календарное планирование внутривозовских перевозок грузов. Расписание движения транспортных средств. Сметы расходов транспортного хозяйства. Организация хозрасчетных отношений транспортного хозяйства с другими подразделениями и организацией (предприятием) в целом. Основные направления совершенствования организации работы транспортного хозяйства. Подсистема АСУП «Транспорт».

18. Блок «Инфраструктура предприятия. Складское хозяйство»

Организация погрузо-разгрузочных и складских работ. Размещение складов на территории предприятия. Характеристика состояния складов. Оценка уровня оснащенности складов погрузо-разгрузочными средствами и механизмами. Использование контейнерных и пакетных перевозок, сборно-разборной тары. Складской учет материальных ценностей. Анализ состояния складского хозяйства. Технико-экономические показатели складского хозяйства. Анализ эффективности использования складских помещений. Причины потерь материальных ценностей на складах. Определение грузместимости и площади складских помещений. Сметы расходов складского хозяйства. Организация хозрасчетных отношений складского хозяйства с другими подразделениями и организацией (предприятием) в целом. Подсистема АСУП «Склад».

19. Блок «Инфраструктура предприятия. Энергетическое хозяйство»

Структура управления энергетическим хозяйством предприятия. Состав и функции энергетических цехов предприятия. Виды энергии, используемой в организации (предприятии). Обоснование выбора наиболее экономичных энергоносителей. Режим энергопотребления и характер работы технологических установок. Организация энергообеспечения организации (предприятия) различными видами энергии. Организация работы по экономии топлива и энергии. Использование вторичных энергоресурсов. Стратегия предприятия в области рационализации энергохозяйства. Энергетические балансы: перспективные, плановые, отчетные. Энергетический паспорт организации (предприятия). Планирование потребности в различных видах энергии. Организация нормирования энергоресурсов. Расчет индивидуальных и общепроизводственных норм расхода топлива и энергии. Учет энергоресурсов. Первичная и вторичная документация учета энергии. Нормативные и

фактические потери энергоносителей в распределительных сетях и системах. Технико-экономические показатели энергохозяйства: экономичности производства и распределения энергии, себестоимости энергии и удельные величины энергетических затрат, энерговооруженности. Организация экономических отношений между энергетическим хозяйством и другими подразделениями и предприятием в целом. Тарифы и плата за энергоресурсы. Система стимулирования за экономию энергоресурсов. Основные направления совершенствования использование энергоресурсов.

20. Блок «Организация маркетинга и сбыта продукции»

Идентификация и анализ реализации маркетинговой стратегии. Проблемы и цели маркетинговой и сбытовой деятельности предприятия. Структура и функции существующих на предприятии служб. Оценка соответствия реализации сбытовых функций программе маркетинговых исследований. Разработка прогнозов конъюнктуры и спроса. Планирование оптимальных хозяйственных связей. Составление планов поставок готовой продукции. Выбор каналов распределения товаров. Планирование внешнеторговых операций, рекламной деятельности. Составление сметы коммерческих расходов. Организация сбыта продукции в системе маркетинга. Подготовка продукции к отправке потребителю. Технологии продвижения товаров. Организация информационно-диспетчерской службы сбыта, отчетности, торговой коммуникации, стимулирования спроса и рекламной деятельности организации (предприятия). Организация сервисного обслуживания. Контроль за поставками продукции, осуществлением внешнеторговых операций. Разработка мероприятий по повышению эффективности сбытовой деятельности.

21. Блок «Организация технического контроля»

Организация технического контроля в организации (предприятии). Состав подразделений ОТК, их функции, организация работы контролеров. Виды и объекты контроля. Средства контроля. Метрологическое обеспечение качества продукции. Организация метрологической службы. Методы технического контроля. Статистические методы контроля. Контрольные карты. Документация по учету внутреннего и внешнего брака. Выявить наиболее существенные причины брака методом Парето. Возмещение ущерба от брака. Организация сдачи продукции с первого предъявления. Самоконтроль качества продукции.

3.3 Основная литература:

п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/ URL ссылка
1	Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью: учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 204 с.	Рекомендовано Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки «Менеджмент», «Инноватика» (уровень бакалавриата)	https://znanium.ru/read?id=432107
2	Кожевина, О. В. Управление изменениями: учебник / О. В. Кожевина. – Москва: ИНФРА – М, 2022. – 304 с.	Рекомендовано Советом учебно-методического объединения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) – «бакалавр»)	https://znanium.ru/read?id=399311

3.4 Дополнительная литература

п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/ URL ссылка
1	Инновационный менеджмент: учебник / В. Я. Горфинкель [и др.]; под ред. В. Ф. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. – Москва: Вузовский учебник; ИНФРА – М, 2021. – 380 с.	Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Менеджмент» (степень (квалификация) – «магистратура»)	https://znanium.com/read?id=374442.
2	Медынский, В. Г. Инновационный менеджмент: учебник / В. Г. Медынский. – Москва: ИНФРА – М, 2018. – 295 с.	Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»)	https://znanium.com/read?id=374442.
3	Кожухар, В. М. Инновационный менеджмент: учебное пособие / В. М. Кожухар. – Москва: Дашков и К, 2018. – 292 с.	-	https://znanium.com/read?id=176424.
4	Савицкая, Г. В. Экономический анализ : учебник / Г.В. Савицкая. - 15-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 587 с.	Рекомендовано МО РФ в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям	https://znanium.com/catalog/product/1970288
5	Бизнес-модели в управлении устойчивым развитием предприятий : учебник / А. Д. Бобрышев, В. М. Тумин, К. М. Тарабрин [и др.] ; под общ. ред. А. Д. Бобрышева, В. М. Тумина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 289 с.	Рекомендовано Учебно-методическим советом ВО РФ в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по укрупненным группам специальностей 27.00.00 «Управление в технических системах», 38.00.001 «Экономика и управление»	https://znanium.com/catalog/product/1877050
6	Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В. Л. Сендеров, Т. И. Юрченко, Ю. В. Воронцова, Е. Ю. Бровцина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 227 с.	Рекомендовано в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»)	https://znanium.com/catalog/product/1897693
7	Панков, В. В. Экономический анализ : учебное пособие / В. В. Панков, Н. А. Казакова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 624 с.	Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит» и «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	https://znanium.com/catalog/product/1842528
8	Климова, Н. В. Экономический анализ (с традиционными и интерактивными формами обучения) : учеб.	-	https://znanium.com/catalog/product/1068837

	пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 296 с.		
9	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий : учебник / под ред. проф. В.Я. Позднякова. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 617 с.	Рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»)	https://znanium.com/catalog/product/912516

3.5 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе преддипломной практики студенты используют весь доступный арсенал научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ. Для решения практических задач в рамках индивидуальных заданий студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований, современные методики, инновационные технологии и программные средства проектирования, разработки и отладки программных комплексов, информационных систем и баз данных.

Для выполнения аналитических расчетов используется EXCEL (Microsoft Office).

3.6 Перечень ресурсов сети Интернет

1. Сайт Некоммерческого партнерства «Инноватика» - <http://salonexpo.ru/>
2. Сайт Центра научно-технической информации - <http://www.uralweb.ru>
3. Сайт факультета инноватики СПбГПУ - <http://www.ii.spb.ru>
4. Сайт Уральского Федерального университета - <http://www.usto.ru/stadv/high/bachelor-specialist/fi/innovationO/>
5. Сайт «Инновации и предпринимательство» - <http://www.innovbusiness.ru>
6. Сайт Инновационные проекты малого бизнеса. Портал информационной поддержки инновационных проектов - <http://projects.innovbusiness>
7. Сайт Инноватика. Электронный журнал - <http://innovatika.esrae.ru>
8. Сайт Наука и инновации - научный журнал - <http://www.innosfera.org>
9. Сайт Izobretatel.by-Международный научно-технический журнал - <http://izobretatel.by>
10. Правовой интернет-портал [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.by>
11. Федеральная служба государственной статистики: [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
12. Министерство статистики и анализа Республики Беларусь [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://belstat.gov.by>

3.7 Методические указания

Перед выполнением преддипломной практики студент должен тщательно изучить настоящую программу и познакомиться с литературой по предметной области исследования выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики студент проходит инструктаж по мерам безопасности на кафедре, а в последствии на предприятии (в организации), где он будет проходить производственную практику.

Выбор баз практики ведется выпускающей кафедрой и организационным отделом по договорам с профильными предприятиями (организациями), учреждениями, фирмами с учетом программы практики. Закрепление студентов за базами практики оформляется приказом ректора на основании заключенных договоров. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит собрание студентов, на котором рассматриваются вопросы организации практики, ее содержание и формы отчетности, а также особенности прохождения практики. При необходимости студент может совместно с руководителем практики уточнить или скорректировать индивидуальное задание в соответствии с темой аналитического исследования в выпускной квалификационной работе.

Во время пребывания на практике студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, действующего на предприятии (организации). Для непосредственного руководства практикой студентов предприятие выделяет наиболее квалифицированных работников, повседневный контроль за работой студентов осуществляется руководителем от предприятия, а общий контроль - отделом технического обучения предприятия и руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от предприятия (организации) в процессе практики способствует глубокому ознакомлению с материалами по теме индивидуального задания путем квалифицированных консультаций и оказывает содействие в сборе исходных материалов для выполнения индивидуального задания.

Предприятия (организации):

- 1) организуют и проводят практику студентов в соответствии с договором и программой практики;
- 2) предоставляют в соответствии с программой студентам места практики;
- 3) создают необходимые условия для получения студентами знаний по специальности в области автоматизированных систем обработки информации и управления, информационных технологий, экономики и организации труда, проведении научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ;
- 4) соблюдают согласованный с вузом календарный график прохождения практики;
- 5) предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- 6) проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным приемам работы;
- 7) обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии, в том числе, времени начала и окончания работы;
- 8) проводят совместно с высшим учебным заведением экскурсии на другие близлежащие предприятия, организации и учреждения;
- 9) могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя предприятия взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка и сообщать об этом ректору университета;
- 10) несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику на данном предприятии, в учреждении, организации.

Обязанности студентов:

- 1) участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- 2) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры и ответственного лица от профильной организации;
- 3) при необходимости пройти предварительный медицинский осмотр не позднее чем за неделю до начала практики;
- 4) прибыть в кадровую службу профильной организации в указанные сроки кафедрой, имея при себе: документ, удостоверяющий личность, студенческий билет, направление на практику, дневник с заданием, при необходимости медицинскую справку о состоянии здоровья, содержащую информацию о годности к работе по данной должности служащего (профессии рабочего);

5) ознакомиться с приказом, (распоряжением) по профильной организации, в котором должно быть указано: 1) фамилия, имя, отчество обучающегося; 2) структурное подразделение (цех, отдел, производство и т.д.), где обучающийся будет проходить практику; 3) условия прохождения практики (с предоставлением (без предоставления) оплачиваемого (неоплачиваемого) рабочего места; 4) (фамилия, имя, отчество, должность) ответственного лица, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

6) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

7) изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

8) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками профильной организации;

9) участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы;

10) ежедневно вести дневник практики, фиксируя в соответствующих разделах, этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;

11) своевременно оформить и предоставить руководителю практики от кафедры отчетную документацию (дневник практики, отчет о выполнении программы практики и другие отчетные документы) по практике в установленные сроки;

12) по окончании практики командировочное удостоверение, справку о том, что обучающийся не был(а) принят(а) на работу на период прохождения практики, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии профильной организации необходимо сдать в бухгалтерию в течение 7 дней после окончания преддипломной практики, а после летней – в течение сентября месяца нового учебного года.

Если место практики находится вне места расположения Университета, обучающийся за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, обязан оформить командировку для получения суточных, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно.

Обучающемуся, работавшему на оплачиваемом рабочем месте (т.е. получавшему заработную плату) либо не представившему командировочное удостоверение с пометкой отдела кадровой службы профильной организации, суточные не выплачиваются, но сохраняется право на получение стипендии.

Обязанности старшего группы студентов:

Старший группы студентов назначается руководителем практики от кафедры и является непосредственным его помощником, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии. В период подготовки и проведения практики старший группы **обязан:** проконтролировать сдачу студентами книг в библиотеку вуза, проверить сдачу мест в общежитии, заказать и получить билеты для проезда к месту практики и обратно.

Во время прохождения практики старший группы **должен:**

- работать с ответственным лицом от профильной организации и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);

- обеспечить получение обучающимися пропусков в профильную организацию;

- знать места работы и участки, на которых находятся обучающиеся во время практики;

- предупреждать обучающихся группы от нарушений трудовой дисциплины;

- организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в профильной организации;

- своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех обучающихся.

Своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех студентов.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- обеспечивает обучающихся необходимыми бланками и дневниками, организовывает их начальное заполнение (индивидуальное задание, календарный график прохождения практики);

- не позднее, чем за 5 дней до начала практики принимает участие в проведении курсовых со-

браний с обучающимися по организационно-методическим вопросам, объявляет обучающимся их обязанности, знакомит с целями, задачами, условиями прохождения практики согласно программе практики;

- проводит инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений;

- контролирует прибытие обучающихся к месту практики, издание приказов по профильной организации и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда и т.д.;

- оказывает обучающимся методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников, отчетов, выполнении индивидуальных заданий, выполнении курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ;

- осуществляет контроль за выполнением обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, заданий по курсовым проектам (работам) и выпускных квалификационных работ, проверяет ведение обучающимся дневника по практике и составление письменного отчета;

- проверяет и оценивает отчетную документацию обучающихся и принимает дифференцированный зачет (зачет) у обучающихся, а также участвует в проведении студенческой конференции по практике;

- по результатам прохождения преддипломной практики обучающихся принимает услуги для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями практики от профильных организаций, путем подписания соответствующего акта и сдает его ответственному за практику на кафедре;

- обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее совершенствованию;

- до 01 октября (ежегодно) сдает ответственному за практику на кафедре свой оформленный и подписанный заведующим кафедрой «Направление-отчет» по руководству практикой для передачи руководителю производственной практики Университета.

Ход и итоги практики обсуждаются и анализируются на заседании кафедры, где намечаются конкретные меры по устранению недостатков и улучшению методической и организационной работы со студентами-практикантами, совершенствуют формы сотрудничества с профильными предприятиями-базами практики.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства контроля знаний студентов хранятся на кафедре и включают:

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Тематика индивидуальных заданий	1

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
<i>Компетенция УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>			
ИУК-6.3: критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении			
1	Пороговый уровень	Применение знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной ра-	Реализация намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной пер-

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
		боты.	спективы развития деятельности и требований рынка труда.
2	Продвинутый уровень	Критическая оценка эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Демонстрация интереса к учебе и использование предоставленной возможности для приобретения новых знаний и навыков.
3	Высокий уровень	Понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
<i>Компетенция ПК-3 - способность управлять программами и проектами по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности</i>			
<i>ИПК-3.1: управляет интеграцией проекта, в т.ч. описывает необходимые мероприятия, обеспечивающие координацию различных элементов проекта, разрабатывает план проекта, стратегии развития серии продуктов</i>			
1	Пороговый уровень	Понимание назначения и возможностей различных прикладных программ и информационных технологий по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности.	Умение выбирать и использовать различные прикладные программы и информационные технологии в системе управления проектами.
2	Продвинутый уровень	Полное понимание назначения и возможностей различных прикладных программ и умение использовать информационные технологии в системе управления проектами по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности.	Умение осуществлять настройки и использовать специфические возможности различных прикладных программ в системе управления проектами.
3	Высокий уровень	Глубокое знание назначения и возможностей различных прикладных программ и грамотное использование информационных технологий для подготовки и размещения публикаций о продуктах в средствах массовой информации.	Умение обосновывать выбор прикладных программ и информационных технологий на основе оценки их преимуществ и эффективности; подготовить и разместить публикации о продуктах в средствах массовой информации,

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
		мации, распространения информации о продуктах по всем доступным коммуникационным каналам, проведение публичных презентаций.	распространять информацию о продуктах по всем доступным коммуникационным каналам, проводить публичные презентации.

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
<i>Компетенция УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
Умение использовать основные положения и методы экономических знаний при решении профессиональных задач.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.
Умение использовать основные положения и методы работы в коллективе; организации работы малых коллективов (команды) исполнителей.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.
Умение использовать основные, положения и методы экономических знаний при решении профессиональных задач, осуществлять анализ полученных результатов и формулировать выводы.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.
<i>Компетенция ПК-3 - способность управлять программами и проектами по созданию, развитию, продвижению на рынок инновационных продуктов (товаров, работ, услуг) и коммерциализации результатов инновационной деятельности</i>	
Умение выбирать и использовать различные прикладные программы и информационные технологии в системе управления проектами.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.
Умение осуществлять настройки и использовать специфические возможности различных прикладных программ в системе управления проектами.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.
Умение обосновывать выбор прикладных программ и информационных технологий на основе оценки их преимуществ и эффективности; подготовить и разместить публикации о продуктах в средствах массовой информации, распространять информацию о продуктах по всем доступным коммуникационным каналам, проводить публичные презентации.	Вопросы к самостоятельной подготовке выполнению индивидуальных заданий.

5.3 Критерии оценки дифференцированного зачета

При проведении дифференцированного зачета во внимание принимается текущая работа студента в течение преддипломной практики, которая может быть оценена в баллах. Для допуска к зачету студент должен набрать минимум 36 баллов, максимум 60 баллов. Соответственно интервал оценки полноты и качества ответов на вопросы составляет 15-40 баллов.

Баллы	Критерии
40-35	Получают студенты, оформившие дневник практики, отчет по преддипломной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которых отражены все необходимые результаты научно-исследовательской и расчетно-аналитической части без арифметических ошибок, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации по повышению эффективности производственно-финансовой деятельности анализируемой организации, а также грамотно ответив-

Баллы	Критерии
	шие на все встречные вопросы преподавателя.
34-28	Получают студенты, , сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности анализируемой организации. При этом в ответах на вопросы преподавателя студент допустил не более одной грубой ошибки или двух негрубых ошибок.
27-16	Получают студенты, оформившие дневник практики, отчет по преддипломной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которых отражены все необходимые результаты научно-исследовательской и расчетно-аналитической части, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности анализируемой организации. При этом в ответах на вопросы преподавателя студент допустил две-три грубые ошибки или четыре негрубых ошибок.
15-0	Ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно»
<p>Примечание: Виды ошибок: - грубые: неумение сделать обобщающие выводы и выявить основные тенденции; неправильные расчеты финансово-экономических показателей; незнание методики анализа экономических показателей. - негрубые: неточности в выводах по оценке основных тенденций изменения экономики организации; неточности в формулах и определениях различных финансово-экономических категорий.</p>	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики содержится в паспорте компьютерных классов, рег. номера ПУЛ-4.405-404/4-23, ПУЛ-4.405-410/4-23.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Тема исследования «_____»

Выполнил (-а) студент (-ка)

гр. _____

ФИО

Руководитель практики

от кафедры,

звание, должность

ФИО

Руководитель практики

от предприятия

(организации),

занимаемая должность

М.П.

ФИО

Могилев, 202_