

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 13:57:59
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ТГУС»)

Кафедра «Цифровая экономика и предпринимательство»

Протокол заседания Ученого совета
от 29.06.2021 г. № 16



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (Пд). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата:
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Формы обучения: **очная, очно-заочная**

АННОТАЦИЯ

1. В Блок 2 "Практика" образовательной программы «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ» направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- проектная практика

Типы производственной практики:

- технологическая (проектно-технологическая);
- преддипломная практика.

№	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс*
			з/ед.	академ. час.		
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Ознакомительная практика	3	108	2	2
Б.2.В.01 (У)	Учебная практика	Проектная практика	9	324	6	1-4
Б.2.О.02 (П)	Производственная практика	Технологическая (проектно-технологическая)	3	108	2	3
Б2.В.02 (Пд)	Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	4
ИТОГО			21	756		

Примечание: курс указан для очной формы обучения; для очно-заочной - в соответствии с учебным планом

2. Практика является обязательным компонентом образовательной программы и организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

3. Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

5. При наличии в профильной организации или университете (при организации практической подготовки в университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурного подразделения университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Обучающемуся назначается руководитель по практической подготовке от университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

7. При реализации практики руководитель по практической подготовке обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание окончательных результатов прохождения практик.

8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в университете.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

9. При реализации практики университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, в том числе использование системы дистанционного обучения Moodle.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) завершает процесс обучения по образовательной программе, углубляет и закрепляет теоретические и методические знания, практические умения и навыки, полученные при изучении дисциплин и прохождении практик обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Цель производственной практики (преддипломной):

- достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП;
- сбор, систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР и задачами профессиональной деятельности;

Производственная практика (преддипломная) соотносится с такими типами задач профессиональной деятельности, как:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на подготовку к выполнению следующих трудовых функций (таблица 1):

Таблица 1 - Характеристика трудовых функций, выполняемых на практике, в соответствии с профессиональными стандартами

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа
ПС 08.037 Бизнес-аналитик	ОТФ D. Обоснование решений, уровень квалификации - 6	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей D/02.6. Анализ, обоснование и выбор решения
ПС 07.007 Специалист по процессному управлению	ОТФ А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации, уровень квалификации - 6	А А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации А/03.6 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации А/04.6 Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
07.003 Специалист по управлению персоналом	ОТФ В. Деятельность по обеспечению персоналом, уровень квалификации - 6	В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале
ПС 40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	ОТФ А. Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха), уровень квалификации - 6	А/01.6 Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства А/02.6 Тактическое управление процессами организации производства

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор аналитической информации и статистических материалов, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки

по их обработке и анализу;

- развитие приобретенных умений и трудовых действий и овладение методикой анализа конкретных вопросов;
- овладение методологией диагностики управленческого потенциала организации в части повышения эффективности его использования;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений;
- совершенствование приобретенных компетенций самостоятельного выполнения отдельных работ по выбранному направлению в составе коллектива коммерческой организации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практики» образовательной программы «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ».

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Объем практики: 6 зачётных единиц, 216 академических часов

Продолжительность практики: 4 недели

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом образовательной программы в последнем семестре.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики: дифференциальный зачет, который выставляется на основе отчетных документов, предоставляемых обучающимся.

Форма организации практики: практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающихся, направленной на получение умений и навыков профессиональной деятельности.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть организации, предприятия и учреждения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, любой организационно-правовой формы:

- структуры внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита;
- консалтинговые организации;
- структуры, осуществляющие управление рисками;
- организации, осуществляющие закупочную деятельность;
- организации, осуществляющие исследование и анализ рынков продуктов, услуг и технологий, а также продвижение и продажи продуктов, услуг и технологий;
- структуры, практикующие управление проектами;
- структуры, осуществляющие контроллинг и информационно-аналитическую поддержку управленческих решений;
- структуры в промышленном секторе экономики, осуществляющие сквозные виды профессиональной деятельности (в сферах стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики, организации сетей поставок).

Основными партнерами университета, согласно договоров о сотрудничестве и договоров на проведение практик, являются: ГАУ «ЦИКСО», ООО «Интеллект-ИТ», ОАО «Порт Тольятти», ООО «Техноторг», ООО Соцкультбыт-Автоваз МНК «Фортуна ЛАДА-РЕЗОРТ», АО «Тольяттихимбанк» и др.

В исключительных случаях преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результаты обучения при прохождении практики соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы и с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, с учетом трудовых функций, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся (таблица 2).

Таблица 2 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1 Способен участвовать в разработке реализации корпоративной конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) применением цифровых инструментов	ИПК-1.1. Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач тактического и стратегического планирования, а также текущего и итогового контроля в организации ИПК-1.2. Осуществляет комплексную подготовку разделов тактических планов производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) ИПК-1.3. Выбирает целевые показатели мониторинга и оценки результативности реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации на каждом этапе ее жизненного цикла с использованием цифровых инструментов ИПК-1.4. Участвует в разработке маркетинговой стратегии организации, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество - обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота - выбирает способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов - выполняет технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывает предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство - выполняет оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - выполняет технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; - разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, разработка

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		<p>нормативов для производственного планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; - разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; - разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; - постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; - изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению (ПС 40.033, ТФ А/01.6); - определение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам; - разработка предложений по составлению бизнес-планов; - разработка на основе результатов анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы; - подготовка методических материалов по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства; - разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		<p>подразделений (отделов, цехов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации; - анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, подготовка предложений по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; - определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; - разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; - разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (ПС 40.033, ТФ А/02.6)
<p>ПК-2. Способен организовывать операционную деятельность в соответствии со стратегией организации и с использованием процессного подхода и цифровых инструментов</p>	<p>ИПК-2.1. Проводит сбор информации и исследование операционной деятельности организации в бумажном и электронном виде в информационных системах</p> <p>ИПК-2.2. Агрегирует и обобщает собранную информацию; разрабатывает схемы процессов или административных регламентов с применением информационных технологий</p> <p>ИПК-2.3. Оценивает эффективность процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации с применением цифровых инструментов и разрабатывает рекомендации по ее повышению</p>	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; - анализирует зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; - анализирует состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент - находит необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; - выполняет наблюдения, интервью и анкетирование (ПС 07.007, ТФ А/01.6) - агрегирует и обобщает собранную информацию, выполняет классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; - выявляет недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулирует и обосновывает предложения по их исправлению; - оценивает ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; - использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов, локальных нормативных актов в соответствии с нормативно-методическими документами; - разрабатывает схемы процессов или административных регламентов (ПС 07.007, ТФ А/02.6) - оценивает ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; - разрабатывает планы мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов (ПС 07.007, ТФ А/03.6) <p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение целей и границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение заинтересованных сторон, собственника и

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		<p>участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; - выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации и используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Оформление результатов сбора информации (ПС 07.007, ТФ А/01.6); - систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/02.6); - планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/03.6)
<p>ПК-3. Способен осуществлять распределение полномочий и ответственности между сотрудниками, организовывать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ</p>	<p>ИПК-3.1. Демонстрирует навыки распределения полномочий и ответственности между работниками структурного подразделения организации</p> <p>ИПК-3.2. Разрабатывает управленческие решения с учетом реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности</p>	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивает степень выполнения регламентов по выбранным контрольным точкам и составляет планы контроля; - оценивает достоверность информации, полученной в ходе контроля; - анализирует показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; - выявляет отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; - рассчитывает эффективность процессов и административных регламентов и выявляет потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; - формулирует и обосновывает предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; - подготавливает отчеты, заключения по результатам

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		<p>контрольных мероприятий (ПС 07.007, ТФ А/04.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составляет управленческую отчетность по утвержденным формам - распределяет и контролирует использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; - оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; - оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - анализ эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; - разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПС 40.033, ТФ А/02.6)
<p>ПК-4 Способен применять количественные и качественные методы бизнес-анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации и эффективности управленческих решений с применением цифровых инструментов</p>	<p>ИПК-4.1. Демонстрирует владение методами сбора, обработки и бизнес-анализа информации, в том числе цифровой, для описания возможных управленческих решений</p> <p>ИПК-4.2. Анализирует, в том числе на основе цифровых инструментов, взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с целью принятия сбалансированных управленческих решений, в т.ч. в сфере управления персоналом</p>	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации. Оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - определяет связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; - применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; - анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; - анализирует требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводит оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; - оценивает бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; - моделирует объем и границы работ (ПС 08.037, ТФ D/01.6,

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
	<p>ПК-4.3. Проводит анализ внутренних (внешних) факторов и условий, влияющих на деятельность организации, с применением цифровых инструментов</p> <p>ИПК-4.4. Проводит оценку эффективности решений и бизнес-возможностей их реализации с точки зрения выбранных целевых показателей с использованием современных технических средств и информационных технологий</p>	<p>ТФ D/02.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, а также вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - соблюдает нормы этики делового общения (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; - описание возможных решений (ПС 08.037, ТФ D/01.6); - анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; - оценка ресурсов, необходимых для реализации решений; - оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. Выбор решения для реализации в составе группы экспертов (ПС 08.037, ТФ D/02.6.); - анализ планов, стратегии и структуры организации, а также особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (ПС 07.003, ТФ В/01.6)

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Содержание практики по этапам ее прохождения приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание практики по этапам

Этапы практики	Результаты обучения (компетенции)	Виды работы на практике	Трудоемкость, час
Подготовительный этап	ПК-2	<p>Организационное собрание. Консультация руководителя практики от университета.</p> <p>Получение материалов для прохождения практики (программа практики, формы отчетных документов).</p> <p>Подготовка плана практики. Ознакомление с</p>	9

Этапы практики	Результаты обучения (компетенции)	Виды работы на практике	Трудоемкость, час
		<p>индивидуальным заданием.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета</p> <p>Задание 1.</p> <p>Совместно с руководителем практики от университета составить план прохождения практики и выполнения задания для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе с использованием современных информационных технологий для решения коммуникативных задач (e-mail, bbb, zoom, и др.) (ПК-2).</p>	
<p>Основной этап</p> <p><i>1 неделя</i></p>	<p>ПК-2, ПК-3</p>	<p>Задание 2. Собрать исходную информацию о деятельности организации, необходимую для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:</p> <p>2.1. Собрать информацию для раздела «Введение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение продукции (работ, услуг), реализуемой организацией, ее ценность для потребительского выбора, актуальность ее совершенствования в соответствии с запросами потребителей, место и роль организации на рынке, а также основные вопросы, раскрывающие сущность индивидуального задания (ПК-2) <p>2.2. Собрать информацию для раздела «Организационно-экономическая характеристика организации» (ПК-2, ПК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы; - юридический адрес организации; - форма собственности организации (частная, коллективная, смешанная); - цели и задачи деятельности организации (указать главную цель деятельности организации и задачи, необходимые для ее достижения (отражаются в уставе или иных учредительных документах); - виды деятельности организации и виды оказываемых ей услуг (реализуемой продукции, выполняемых работ), которые указаны в уставе или иных учредительных документах; - производственная структура организации (анализ производственной структуры и системы взаимодействия между основными, вспомогательными и обслуживающими звеньями); - схематичное отображение и анализ производственного процесса, реализуемого в организации; - схема организационной структуры управления организацией и характеристика функций ее административно-управленческого персонала; - характеристика структурных подразделений организации, связанных с управлением (положения об отделах, должностные инструкции руководителей, специалистов и других служащих). 	<p>45</p>
<p>Основной этап</p> <p><i>2 неделя</i></p> <p><i>3 неделя</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-4</p>	<p>Задание 3. На основе изучения финансовой, бухгалтерской и иных отчетностей организации, отечественных и зарубежных статистических сборников, собрать информацию, выбрать типовые методики и рассчитать социально-экономические показатели, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе (ПК-1, ПК-2, ПК-4):</p> <p>3.1. Собрать информацию и рассчитать социально-экономические показатели для раздела «Анализ динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации»;</p> <p>3.2. Собрать информацию и рассчитать показатели для</p>	<p>90</p>

Этапы практики	Результаты обучения (компетенции)	Виды работы на практике	Трудоемкость, час
		<p>раздела «Ассортимент продукции (работ, услуг)»;</p> <p>3.3. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ объемов производства и реализации продукции (работ, услуг) и эффективности процессов продаж»</p> <p>3.4. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ персонала организации»;</p> <p>3.5. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)»;</p> <p>3.6. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ потребителей продукции (работ, услуг)»;</p> <p>3.7. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ конъюнктуры рынка, на котором функционирует организация»;</p> <p>3.8. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ маркетинговой поддержки процесса реализации продукции (работ, услуг)».</p>	
Основной этап <i>4 неделя</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	<p>Задание 4. Собрать информацию и рассчитать показатели для выполнения индивидуального задания. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).</p> <p>Задание 5. Сформулировать выводы по проведенному анализу, выявить недостатки и сформулировать возможные управленческие решения для устранения недостатков (ПК-4).</p>	45
Заключительный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	<p>Обработка и анализ полученной информации по результатам практики. Оформление отчетной документации (отчет, дневник, аттестационный лист). Согласование отчетной документации с руководителем практики (от университета, от профильной организации). Получение характеристики</p> <p>Задание 6. Систематизировать собранный материал согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. При необходимости осуществлять консультации с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий</p> <p>Задание 7. Защитить отчет по практике с визуальным представлением полученных результатов (подготовить краткий доклад, дневник, предоставить отчет и приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчетные документы в ЭИОС университета. Структура отчета представлена в учебно-методическом пособии по практике Приложениями к отчету должны служить ксерокопии материалов организации, расчетные таблицы, схемы, фотографии и т.д. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).</p> <p>Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Подведение итогов практики. Анализ собственной деятельности. Рефлексия умений и навыков, приобретенных в процессе прохождения практики</p>	27
		ИТОГО	216 (4 недели)

Содержание этапов преддипломной практики:

Подготовительный этап. Обучающийся должен принять участие в организационном собрании, проводимом руководителем практики от университета и получить информацию о целях и задачах практики, формах отчетности и др. На организационном собрании обучающийся получает задания на практику для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также необходимую бланочную документацию.

Для всех обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка и ознакомление с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. При прохождении практики в профильной организации для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Задание 1.

Совместно с руководителем практики от университета составить план прохождения практики и выполнения задания для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе с использованием современных информационных технологий для решения коммуникативных задач (e-mail, bbb, zoom, и др.).

Основной этап. Обучающиеся решают поставленные перед ними руководителем практики практические задания.

Задание 2.

Собрать исходную информацию о деятельности коммерческой организации, необходимую для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:

2.1. Собрать информацию для раздела «Введение»:

- значение продукции (работ, услуг), реализуемой организацией, ее ценность для потребительского выбора, актуальность ее совершенствования в соответствии с запросами потребителей, место и роль организации на рынке, а также основные вопросы, раскрывающие сущность индивидуального задания;

2.2. Собрать информацию для раздела «Организационно-экономическая характеристика организации»:

- наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы;
- юридический адрес организации;
- форма собственности организации (частная, коллективная, смешанная);
- цели и задачи деятельности организации (указать главную цель деятельности организации и задачи, необходимые для ее достижения (отражаются в уставе или иных учредительных документах);
- виды деятельности организации и виды оказываемых ей услуг (реализуемой продукции, выполняемых работ), которые указаны в уставе или иных учредительных документах;
- производственная структура организации (анализ производственной структуры и системы взаимодействия между основными, вспомогательными и обслуживающими звеньями);
- схематичное отображение и анализ производственного процесса, реализуемого в организации;
- схема организационной структуры управления организацией и характеристика функций ее административно-управленческого персонала;
- характеристика структурных подразделений организации, связанных с управлением (положения об отделах, должностные инструкции руководителей, специалистов и других служащих).

Задание 3. На основе изучения финансовой, бухгалтерской и иных отчетностей предприятия, отечественных и зарубежных статистических сборников, собрать информацию, выбрать типовые методики и рассчитать социально-экономические показатели, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:

3.1. Собрать информацию и рассчитать социально-экономические показатели для раздела «Анализ динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации»;

3.2. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Ассортимент продукции (работ, услуг)»;

3.3. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ объемов производства и реализации продукции (работ, услуг) и эффективности процессов продаж»

3.4. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ персонала организации»;

3.5. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ себестоимости продукции (работ, услуг)»;

3.6. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ потребителей продукции (работ, услуг)»;

3.7. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ конъюнктуры рынка, на котором функционирует организация»;

3.8. Собрать информацию и рассчитать показатели для раздела «Анализ маркетинговой поддержки процесса реализации продукции (работ, услуг)».

Задание 4. Собрать информацию и рассчитать показатели для выполнения индивидуального задания по теме ВКР.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Совершенствование управления планированием организации.
2. Реализация процессного подхода к управлению организацией.
3. Повышение эффективности управления имиджем организации.
4. Моделирование системы стратегического управления организацией.
5. Организация инновационного управления хозяйствующим субъектом.
6. Повышение эффективности управления персоналом организации.
7. Организация управления маркетингом хозяйствующего субъекта.
8. Совершенствование системы управления информационными ресурсами организации.
9. Прогнозирование социально-экономического развития организации с учетом региональной специфики.
10. Активизация использования маркетинговых инструментов в антикризисном управлении организацией.
11. Совершенствование системы управления проектами в организации.
12. Повышение эффективности реализации логистического подхода к управлению организацией.
13. Совершенствование системы управления закупками в организации.
14. Совершенствование операционного управления в организации.
15. Усиление влияния качества управленческих решений на конкурентоспособность организации.
16. Совершенствование управления сервисной деятельностью организации.
17. Совершенствование комплекса методов управления организацией.
18. Модернизация системы управления производством в организации.
19. Разработка бизнес-плана производства новой продукции.
20. Повышение эффективности ресурсосберегающего управления производством в организации.
21. Организация внутрифирменного обучения персонала хозяйствующего субъекта.
22. Повышение эффективности управления производственной мощностью в контексте выполнения производственной программы конкурентоспособной организации.
23. Совершенствование системы мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
24. Совершенствование процессов проектирования и принятия управленческих решений на основе информационных технологий в условиях конкуренции
25. Оптимизация корпоративного документооборота с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий в условиях конкуренции
26. Формирование корпоративной культуры организации: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития.
27. Совершенствование организационной структуры управления организацией.
28. Совершенствование управления потоком в транспортной логистической системе организации.

29. Совершенствование системы управления качеством продукции , производимой в организации.

30. Совершенствование организации труда хозяйствующим субъектом.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В ходе преддипломной практики обучающимся необходимо составить и реализовать план исследования по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч.:

- 1) определить цели и задач исследования, объекта и предмета, практической значимости, методов исследования, обосновать актуальность темы ВКР;
- 2) дать оценку деятельности организации, предложить направления развития с учетом исследований, проводимых в ВКР;
- 3) выполнить структурирование ВКР и составить план в соответствии с утвержденной темой ВКР;
- 4) выполнить подбор и анализ литературы по теме ВКР и составить библиографию исследования в соответствии с действующими техническими требованиями;
- 5) провести научно-исследовательский и/или патентный поиск по теме исследования;
- 6) подготовить материалы для проектной и экономической частей выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Сформулировать выводы по проведенному анализу, выявить недостатки и сформулировать возможные управленческие решения для устранения недостатков. Для обоснования целесообразности управленческих решений использовать метод экспертной оценки.

Заключительный этап. На заключительном этапе обучающиеся формируют отчет о практике, содержащий информацию и выводы по каждому заданию. При написании отчета по практике обучающийся учитывает замечания руководителя практики и после их устранения окончательно оформляет отчет.

Подготовленный отчет по практике, а также заполненные дневник практики и аттестационный лист представляются руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета по практике. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета в форме собеседования. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы.

Задание 6. Систематизировать собранный материал согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. При необходимости осуществлять консультации с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий

Задание 7. Защитить отчет по практике с визуальным представлением полученных результатов (подготовить краткий доклад, дневник, предоставить отчет и приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчетные документы, в том числе и дневник, в ЭИОС университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности - это комплект отчетных документов в соответствии с локальным нормативным актом университета, регламентирующим практическую подготовку.

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с заданием.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные при изучении дисциплин (модулей).

Примерная структура отчета по производственной (преддипломной) практике:

Отчет о преддипломной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о преддипломной практике включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 2)
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
 - 4.1. Теоретические аспекты технологической (проектно-технологической) практики по теме индивидуального задания.
 - 4.2. Краткая характеристика организации
 - 4.3. Характеристика производственной структуры организации
 - 4.4. Характеристика схемы производственного процесса, реализуемого в организации
 - 4.5. Характеристика организационной структуры управления организацией и ее отделов (департаментов, служб)
 - 4.6. Анализ социально-экономических показателей деятельности организации
 - 4.7. Ассортимент продукции (работ, услуг)
 - 4.8. Анализ объемов производства и реализации продукции (работ, услуг) и эффективности процессов их продаж
 - 4.9 Анализ обеспеченности, состава и структуры персонала организации
 - 4.10. Анализ себестоимости производства и реализации продукции (работ, услуг) организации
 - 4.11. Анализ потребителей организации
 - 4.12 Анализ конъюнктуры рынка организации
 - 4.13. Анализ маркетинговой поддержки продаж
 - 4.14. Индивидуальные задания
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Оформление отчета должно соответствовать установленным требованиям.

Текстовая часть отчета оформляется на листах формата А4. Необходимо установить следующие размеры полей: верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см., левое - 2,5 см., правое - 1,5 см., интервал 1,5. Текст записки оформляется шрифтом TimesNewRoman (шрифт 12 пт, 1,5 интервала). Выставить выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы». Нумерация страниц проставляется в «верхнем колонтитуле» по центру страницы. Титульный лист не нумеруется.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела точка не ставится. Каждый раздел начинается с нового листа.

Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. "Экономика", "Менеджмент" и "Торговое дело" / М. В. Акулич. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 352 с. - Библиогр.: с. 343-347. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358148> (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Баллод, Б. А. Методы и алгоритмы принятия решений в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Баллод, Н. Н. Елизарова. - Изд. 2-е, перераб. - Документ Reader. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2021. - 271 с. - URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/169254/#1> (дата обращения: 07.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Баринов, В. А. Организационное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. : учеб. пособие для слушателей образоват. учреждений по прогр. МВА и др. прогр. подгот. упр. кадров / В. А. Баринов ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - Прил.. - (Учебники для программы МВА). - URL: <https://znanium.com/read?id=355612> (дата обращения: 09.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства [Электронный ресурс] : учеб. по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 395 с. - Библиогр.: с. 385-391. - Прил.. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=351772> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
5. Вдовин, В. М. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс] : учеб. для экон. вузов по направлению подгот. "Приклад. информатика" / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, В. А. Валентинов. - 5-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 644 с. - Библиогр.: с. 641-644. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358460> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
6. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Экономика" и специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : Магистр [и др.], 2020. - 656 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=385853> (дата обращения: 18.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
7. Гужова, О. А. Статистика в управлении социально-экономическими процессами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. А. Гужова, Ю. А. Токарев. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 172 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=354521> (дата обращения: 09.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
8. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Товароведение", (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. перераб. и доп. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2018. - 400 с. : ил., табл. - Прил.. - (Учебное издание для бакалавров). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=329767> (дата обращения: 13.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
9. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 389 с. - Библиогр.: с. 387-388. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358506> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

10. Иванов, Г. Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистров по направлению 38.03.06 "Торговое дело" / Г. Г. Иванов, Ю. К. Баженов. - Документ read. - Москва : Форум [и др.], 2018. - 301 с. - Библиогр.: с. 296-298. - URL: <https://znanium.com/read?id=371531> (дата обращения: 21.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей
11. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент орг.", 38.03.03 "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 283 с. - Библиогр.: с. 280-281. - Глоссарий. - Прил.. - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <https://new.znanium.com/read?id=356090> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
12. Корииков, А. М. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 09.03.03 "Приклад. информатика" (квалификация (степень) "бакалавр") и др. эконом. специальностям / А. М. Корииков, С. Н. Павлов. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Библиогр.: с. 281-285. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=330251> (дата обращения: 05.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей
13. Космин, В. В. Основы научных исследований (общий курс) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Космин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : Риор [и др.], 2019. - 240 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=357975> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
14. Лебедева, О. А. Маркетинговые исследования рынка [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования по специальности "Маркетинг (по отраслям)" / О. А. Лебедева, Н. И. Лыгина. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2018. - 191 с. : табл. - Библиогр.: с. 178. - Прил.. - (Профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=370225> (дата обращения: 22.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
15. Маевская, Е. Б. Экономика организации [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Е. Б. Маевская. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 351 с. - Библиогр.: с. 345-350. - Прил. - Глоссарий. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1044367> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
16. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / О. В. Памбухчиянц. - 3-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 272 с. - Крат. слов. терминов. - Прил.. - URL: <https://znanium.com/read?id=358227> (дата обращения: 13.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
17. Пилипчук, С. Ф. Логистика предприятия. Складирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ф. Пилипчук. - Изд. 4-е, стер. - Документ Reader. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2021. - 299 с. - Библиогр.: с. 296-297. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/156930/#1> (дата обращения: 07.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей
18. Савицкая, Г. В. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по экон. направлениям и специальностям / Г. В. Савицкая. - 15-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 587 с. : ил. - URL: <https://znanium.com/read?id=360558> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей
19. Селетков, С. Н. Управление информацией и знаниями в компании [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Приклад. информатика (по обл.)" и др. экон. специальностям / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 208 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 201-204. - Прил.. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939204> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

20. Синяева, И. М. Управление маркетингом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности 061500 "Маркетинг" / И. М. Синяева, В. В. Синяев, В. М. Маслова ; под ред. И. М. Синяевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : Вузов. учеб., 2019. - 415 с. - Библиогр.: с. 411-413. - URL: <https://znanium.com/read?id=367210> (дата обращения: 28.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

21. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент орг." и направлению "Менеджмент" / А. Н. Стерлигова, А. В. Фель. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 187 с. : ил. - Библиогр. в конце гл. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=352302> (дата обращения: 19.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей

22. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 695 с. : ил. - Библиогр.: с. 678. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=375867> (дата обращения: 02.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей

23. Цифровой бизнес [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 38.04.01 "Экономика", 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / О. В. Китова [и др.] ; под ред. О. В. Китовой. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 418 с. - Библиогр.: с. 410-412. - (Высшее образование - Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=378041> (дата обращения: 24.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей

24. Шаркова, А. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Шаркова, Л. Г. Ахметшина. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2018. - 120 с. : табл. - Библиогр.: с. 116-117. - Тесты. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=531> (дата обращения: 05.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей

25. Яковлев, Г. А. Основы коммерции [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальностям "Коммерция (торговое дело)" и "Маркетинг" / Г. А. Яковлев. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 224 с. - Библиогр.: с. 503-506. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=345087> (дата обращения: 23.11.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

6.2. Дополнительная литература

26. Басовский, Л. Е. Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939196>.

27. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Бобков [и др.] ; под ред. Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкеля. - Документ read. - Москва : Вузов. учеб. [и др.], 2021. - 296 с. - Библиогр.: с. 287-290. - URL: <https://znanium.com/read?id=345090> (дата обращения: 23.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей

28. Бережная, Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Е. В. Бережная, В. И. Бережной. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 384 с. : ил., табл. - URL: <https://znanium.com/read?id=354949> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей

29. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документаци. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. -

URL: <https://znanium.com/read?id=352307> (дата обращения: 17.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

30. Завьялов, П. С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Завьялов. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 336 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=434699>

31. Корокошко, Ю. В. Маркетинговые исследования на рынке услуг: особенности, методы и практика организации [Электронный ресурс] / Ю. В. Корокошко // Маркетинг услуг. - 2010. - № 3. - С. 194-212. - Документ Adobe Acrobat. - 538 КБ. - Библиогр. в конце ст. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/kay/Marketingovye_issled_na_rinke.pdf (дата обращения: 22.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

32. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / Е. Л. Маслова. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2015. - 332 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088#>

33. Управление маркетингом [Электронный ресурс] : учеб. и практикум по направлениям подгот. "Торговое дело", "Менеджмент" (уровень бакалавриата) / Д. В. Тюрин [и др.] ; под ред. С. В. Карповой, Д. В. Тюрина. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2017. - 365 с. - Библиогр.: с. 356-361. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937261> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

6.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. – Загл. с экрана.

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.

6.4. Программное обеспечение

Информационное обеспечение практики осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом прохождения преддипломной практики являются организации, предприятия и учреждения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, любой организационно-правовой формы. Для выполнения программы практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в структурном подразделении организации, где он проходит практику.

В исключительных случаях преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Для проведения практики в университете используется следующее материально-техническое обеспечение:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, компьютерами с лицензионным программным обеспечением;
- аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основное учебное оборудование:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет;
- технические средства для демонстрации теоретического и практического материала: персональный компьютер, мультимедиа-оборудование.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест практической подготовки при проведении практики в профильной организации соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее. Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием ЭИОС.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием занятий в форме дифференцированного зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета. Защита отчета проходит, как правило, в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики.

Обучающийся размещает в ЭИОС письменный отчет по практике и другие отчетные документы. Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации.

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Предметом оценки по практике является приобретение умений, навыков и практического опыта. Работа студента в ходе прохождения практики оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от предприятия.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе учебной практики и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

Таблица 4 - Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности результатов обучения при прохождении практики

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет дифференцированный	допускаются все студенты, выполнившие программу практики и предоставившие все отчетные документы	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

Таблица 5 - Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
<p>ПК-1. Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию и конъюнктуру товарного рынка, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ИПК-1.1. Применяет методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации, в том числе цифровой, для проведения маркетингового исследования ИПК-1.2. Проводит маркетинговые исследования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ИПК-1.3. Проводит анализ и интерпретацию полученных результатов с целью использования их для принятия управленческих решений</p>	<p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - формировать базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота - выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Уверенно выполняет трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; - разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, разработка нормативов для производственного планирования; - анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; - разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; - разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и 	<p align="center">Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; - изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению (ПС 40.033, ТФ А/01.6); - определение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам; - разработка предложений по составлению бизнес-планов; - разработка на основе результатов анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы; - подготовка методических материалов по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства; - разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов); - подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации; - анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, подготовка предложений по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; - определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; - разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; - разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	
		<p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования 	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/ Хорошо</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - формировать базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота - выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Выполняет трудовые действия с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; - разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, разработка нормативов для производственного планирования; - анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; - разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; - разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; - постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; - изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам; - разработка предложений по составлению бизнес-планов; - разработка на основе результатов анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы; - подготовка методических материалов по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства; - разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов); - подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации; - анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, подготовка предложений по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; - определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; - разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; - разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	
		<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - формировать базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота - выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием 	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетворительно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>стандартных методик и алгоритмов</p> <p>Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Выполняет трудовые действия на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; - разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, разработка нормативов для производственного планирования; - анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; - разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; - разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; - постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; - изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению (ПС 40.033, ТФ А/01.6); - определение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам; - разработка предложений по составлению бизнес-планов; - разработка на основе результатов анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства; - разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов); - подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации; - анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, подготовка предложений по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; - определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; - разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; - разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	
		<p>Не умеет на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - формировать базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота - выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (ПС 40.033, ТФ А/01.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования - выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки 	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Неудовлетворительно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>производства и серийного выпуска инновационной продукции (ПС 40.033, ТФ А/02.6)</p> <p>Не умеет выполнять трудовые действия на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; - разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, разработка нормативов для производственного планирования; - анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; - разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; - разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; - постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; - изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению (ПС 40.033, ТФ А/01.6); - определение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам; - разработка предложений по составлению бизнес-планов; - разработка на основе результатов анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы; - подготовка методических материалов по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства; - разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка разделов 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации; - анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, подготовка предложений по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях; - определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат; - разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; - разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	
<p>ПК-2. Способен к практическому использованию современных концепций управления маркетинговой деятельностью организации</p>	<p>ИПК-2.1. Применяет современные методики управления маркетингом и маркетинговые инструменты, в том числе цифровые</p> <p>ИПК-2.2. Использует современные техники и методы продвижения и продаж, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ИПК-2.3. Участвует в оценке влияния рисков на эффективность деятельности организаций</p> <p>ИПК-2.4. Демонстрирует навыки приобретения новых, расширения и углубления полученных ранее знаний и умений,</p>	<p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; - анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; - анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент - находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; - выполнять наблюдения, интервью и анкетирование (ПС 07.007, ТФ А/01.6) - агрегировать и обобщать собранную информацию, выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; - выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; - оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; - использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов, локальных нормативных актов в соответствии с нормативно-методическими документами; - разрабатывать схемы процессов или административных регламентов (ПС 07.007, ТФ А/02.6) - оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; - разрабатывать планы мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов (ПС 07.007, ТФ А/03.6) <p>Уверенно выполняет трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение целей и границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; 	<p>Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
	необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук	<ul style="list-style-type: none"> - определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; - выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации и используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Оформление результатов сбора информации (ПС 07.007, ТФ А/01.6); - систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/02.6); - планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/03.6) 	
		<p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; - анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; - анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент - находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; - выполнять наблюдения, интервью и анкетирование (ПС 07.007, ТФ А/01.6) - агрегировать и обобщать собранную информацию, выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; - выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; - оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; - использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов, локальных нормативных актов в соответствии с нормативно-методическими документами; 	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/ Хорошо</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать схемы процессов или административных регламентов (ПС 07.007, ТФ А/02.6) - оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; - разрабатывать планы мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов (ПС 07.007, ТФ А/03.6) <p>Выполняет трудовые действия с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение целей и границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; - выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации и используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Оформление результатов сбора информации (ПС 07.007, ТФ А/01.6); - систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/02.6); - планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/03.6) 	
		<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; - анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; - анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент 	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетвори- тельно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; - выполнять наблюдения, интервью и анкетирование (ПС 07.007, ТФ А/01.6) - агрегировать и обобщать собранную информацию, выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; - выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; - оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; - использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов, локальных нормативных актов в соответствии с нормативно-методическими документами; - разрабатывать схемы процессов или административных регламентов (ПС 07.007, ТФ А/02.6) - оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; - разрабатывать планы мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов (ПС 07.007, ТФ А/03.6) <p>Выполняет трудовые действия на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение целей и границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; - выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации и используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Оформление результатов сбора информации (ПС 07.007, ТФ А/01.6); - систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/02.6); 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>- планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p> <p>- оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/03.6)</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>- анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента;</p> <p>- анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента;</p> <p>- анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент</p> <p>- находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах;</p> <p>- выполнять наблюдения, интервью и анкетирование (ПС 07.007, ТФ А/01.6)</p> <p>- агрегировать и обобщать собранную информацию, выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента;</p> <p>- выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению;</p> <p>- оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов;</p> <p>- использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов, локальных нормативных актов в соответствии с нормативно-методическими документами;</p> <p>- разрабатывать схемы процессов или административных регламентов (ПС 07.007, ТФ А/02.6)</p> <p>- оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности;</p> <p>- разрабатывать планы мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов (ПС 07.007, ТФ А/03.6)</p> <p>Не умеет выполнять трудовые действия на базовом уровне</p> <p>- определение целей и границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p> <p>- определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p> <p>- определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации;</p> <p>- выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации и используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p> <p>- выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации;</p> <p>- сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;</p>	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Неудовлетворительно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Оформление результатов сбора информации (ПС 07.007, ТФ А/01.6); - систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/02.6); - планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/03.6) 	
<p>ПК-3 Способен разрабатывать политику ценообразования, оценивать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование цены, осуществлять корректировку цен на основе рыночной конъюнктуры</p>	<p>ИПК-3.1. Анализирует диапазон цен на товары, работы, услуги с учетом ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на их стоимость ИПК-3.2. Демонстрирует навыки в проведении маркетинговых исследований рыночной конъюнктуры с целью осуществления корректировки цен ИПК-3.3. Применяет теоретические знания при оценке внутренних и внешних факторов ценообразования ИПК-3.4. Применяет</p>	<p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать степень выполнения регламентов по выбранным контрольным точкам и составляет планы контроля; - оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; - анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; - выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; - рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов и выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; - формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; - подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам - распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Уверенно выполняет трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; - оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; 	<p>Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
	современные подходы при разработке эффективной товарной и ценовой политики	<ul style="list-style-type: none"> - оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - анализ эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; - разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	
		<p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать степень выполнения регламентов по выбранным контрольным точкам и составляет планы контроля; - оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; - анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; - выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; - рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов и выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; - формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; - подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам - распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Выполняет трудовые действия с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; - оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; - оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - анализ эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную 	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/ Хорошо</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>продукцию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать степень выполнения регламентов по выбранным контрольным точкам и составляет планы контроля; - оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; - анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; - выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; - рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов и выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; - формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; - подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам - распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Выполняет трудовые действия на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; - оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; - оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - анализ эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; - разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических 	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетвори- тельно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПС 40.033, ТФ А/02.6)</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать степень выполнения регламентов по выбранным контрольным точкам и составляет планы контроля; - оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; - анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; - выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; - рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов и выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; - формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; - подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам - распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (ПС 40.033, ТФ А/02.6) <p>Не умеет выполнять трудовые действия на базовом уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; - оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; - оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации (ПС 07.007, ТФ А/04.6); - анализ эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; - разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПС 40.033, ТФ А/02.6) 	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Неудовлетворительно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
ПК-4. Способен разрабатывать сбытовую политику организации, формировать каналы распределения и систему товародвижения, выбирать современные методы продажи товаров и оказания услуг	ИПК-4.1. Применяет современные подходы при разработке сбытовой политики организации ИПК-4.2. Формирует и применяет оптимальные каналы распределения; демонстрирует навыки в создании эффективной системы товародвижения ИПК-4.3. Применяет современные подходы при оценке динамики продаж и прогнозировании продаж	<p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; - применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; - анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; - анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; - оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; - моделировать объем и границы работ (ПС 08.037, ТФ D/01.6, ТФ D/02.6); - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, а также вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - соблюдать нормы этики делового общения (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Уверенно выполняет трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; - описание возможных решений (ПС 08.037, ТФ D/01.6); - анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; - оценка ресурсов, необходимых для реализации решений; - оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. Выбор решения для реализации в составе группы экспертов (ПС 08.037, ТФ D/02.6.); - анализ планов, стратегии и структуры организации, а также особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; - применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; - анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; - оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; - моделировать объем и границы работ (ПС 08.037, ТФ D/01.6, ТФ D/02.6); - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, а также вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - соблюдать нормы этики делового общения (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Выполняет трудовые действия с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; - описание возможных решений (ПС 08.037, ТФ D/01.6); - анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; - оценка ресурсов, необходимых для реализации решений; - оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. Выбор решения для реализации в составе группы экспертов (ПС 08.037, ТФ D/02.6.); - анализ планов, стратегии и структуры организации, а также особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; - применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; - анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; - анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; - оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; - моделировать объем и границы работ (ПС 08.037, ТФ D/01.6, ТФ D/02.6); 	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</p> <p>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</p> <p>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, а также вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</p> <p>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</p> <p>- соблюдать нормы этики делового общения (ПС 07.003, ТФ В/01.6)</p> <p>Выполняет трудовые действия на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>- выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений;</p> <p>- описание возможных решений (ПС 08.037, ТФ D/01.6);</p> <p>- анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений;</p> <p>- оценка ресурсов, необходимых для реализации решений;</p> <p>- оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. Выбор решения для реализации в составе группы экспертов (ПС 08.037, ТФ D/02.6.);</p> <p>- анализ планов, стратегии и структуры организации, а также особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;</p> <p>- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;</p> <p>- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (ПС 07.003, ТФ В/01.6)</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>- анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами;</p> <p>- определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа;</p> <p>- применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;</p> <p>- анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;</p> <p>- анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;</p> <p>- оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей;</p> <p>- моделировать объем и границы работ (ПС 08.037, ТФ D/01.6, ТФ D/02.6);</p> <p>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</p> <p>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</p>	

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, а также вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - соблюдать нормы этики делового общения (ПС 07.003, ТФ В/01.6) <p>Не умеет выполнять трудовые действия на базовом уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; - описание возможных решений (ПС 08.037, ТФ D/01.6); - анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; - оценка ресурсов, необходимых для реализации решений; - оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. Выбор решения для реализации в составе группы экспертов (ПС 08.037, ТФ D/02.6.); - анализ планов, стратегии и структуры организации, а также особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) (ПС 07.003, ТФ В/01.6) 	

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам производственной (преддипломной) практики:

1. Какие профессиональные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали? Какие получили результаты (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
4. Перечислите основные социально-экономические показатели деятельности организации и порядок их расчета. Каковы тенденции их изменения? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
5. Перечислите отчетные документы организации, на основе которых проводился анализ тенденций ее развития? (ПК-1, ПК-3, ПК-4)
6. Какие сильные и слабые стороны деятельности организации были выявлены в ходе прохождения практики? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
7. Какая проблемы была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
8. Какие исследовательские задачи технологического (проектно-технологического) характера решались Вами за период практики? Какие методы применялись для их решения? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
9. Обоснуйте актуальность выбранной темы исследования для Вашего объекта исследования? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)
10. Какие проблемы в функционировании организации были выявлены в процессе исследования? Какие рекомендации можно предложить для их решения? (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)

8.2. Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных практических навыков и умений выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Таблица 5 - Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне. Имеющихся знаний, умений, навыков и практического опыта в полной мере достаточно для решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. Обучающийся вовремя представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики. Ответ на каждое задание сопровождается полноценными выводами. Отчет соответствует всем предъявляемым требованиям.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает незначительные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики. Отчет соответствует всем предъявляемым требованиям.

Оценка	Уровень подготовки
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики. Подготовил аналитический отчет с ошибками
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил отчет по практике, несоответствующий заданию. Пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по итогам прохождения преддипломной практики не допускаются к прохождению ГИА.