Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 00:03:13
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

рабочая программа практики

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы

Год начала подготовки 2020

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 95
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	95	95	95	95
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, организуется и проводится с целью приобретения первоначальных и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций. Вид практики – учебная практика, тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.2	Данная программа распространяется на учебную практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.01 «Экономика» Направленность: Финансы.
1.3	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Производственная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная.
1.4	Основной целью прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков для аналитической, научно-исследовательской вида деятельности, приобретение первичных навыков самостоятельной работы, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и опыта практической работы по направлению "Экономика" на основе изучения опыта работы организации.
1.5	Основными задачами практики являются:
1.6	- формирование комплексного представления об особенностях экономической работы;
1.7	- изучение передового опыта в области экономики;
1.8	- развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения задач в области экономики;
1.9	- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
1.10	- ознакомление с формами и приемами организации сбора информации (в том числе по электронным каталогам и через интернет);
1.11	- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
1.12	- освоение приемов работы с нормативно-методическими источниками и нормативно-правовыми источниками;
1.13	- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.
1.14	Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления 38.03.01"Экономика", посредством:
1.15	- сбора информации о нормативно-правовых документах на основании которых действует организация;
1.16	- овладения методиками переработки информации и составления отчетов;
1.17	- практики работы в коллективе;
1.18	- работы с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
:
ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-23: способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений
:
ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-23: способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений
:

ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
:
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
:
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
:
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- основы действующего законодательства, регулирующего денежные и финансовые отношения организации;
3.1.2	- принципы и основы практической организации экономической работы и корпоративного финансового управления;
3.1.3	- информационные источники корпоративного управления, состав основных экономических и финансовых показателей деятельности организации;
3.1.4	- ключевые направления и методы работы подразделения по управлению финансами предприятия;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- правильно ориентироваться в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в плановых и фактических денежно-финансовых документах;
3.2.2	- применять теоретические знания в области информационно- аналитического обеспечения разработки основных финансовых показателей прогнозов, стратегий и финансовых планов организации деятельности;
3.2.3	- применять аналитический аппарат, проводить экспресс-анализ финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;
3.2.4	- применять теоретические знания в области финансовой результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности для их оценки;
3.2.5	- обобщать и анализировать полученные результаты анализа и оценки итогов финансово-хозяйственной деятельности организации, финансовой результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- обобщать и анализировать полученные результаты собственной учебной практики.
3.3.2	- навыками представления полученных итогов анализа в форме текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем, а также подготовки презентации по результатам анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.3.3	- навыками составления аналитической записки (справки) по итогам финансово-хозяйственной деятельности организации;
3.3.4	- навыками выявления путей совершенствования финансово-хозяйственной деятельности, разработки и обоснования возможных предложений по улучшению информационно-аналитического обеспечения для разработки прогнозов, стратегий и планов деятельности организаций;
3.3.5	- навыками оформления представления и защиты результатов анализа по оценке итогов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	2	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	2	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	2	8

1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	2	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	2	8
1.6	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	2	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	2	33
1.8	Оформление отчета /Ср/	2	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	2	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.
2. Норма права: понятие и виды.
3. Трудовой договор: основания прекращения.
4. Нормативно – правовые акты.
5. Перевод на другую работу.
6. Основные правовые системы современности.
7. Обеспечение занятости высвобождаемых работников.
8. Источники Российского права.
9. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.
10. Закон и подзаконные акты.
11. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
12. Система российского права.
13. Порядок рассмотрения трудовых споров.
14. Отрасли права.
15. Законодательство в области финансов, налогов: характеристика финансовых правоотношений.
16. Правонарушение и юридическая ответственность.
17. Личность и общество. Роль социализации во взаимосвязи личности и общества.
18. Типология обществ. Социальные проблемы, которые могут возникнуть в постиндустриальном обществе.
19. Социализация как процесс формирования личности.
20. Маргинализация общества, роль маргинальных слоев в переломные моменты истории.
21. Рынок труда и его основные элементы.
22. Общественное мнение: сущность, черты, механизм влияния.
23. Основные этапы становления и направления развития социологии семьи.
24. Семья как социальный институт и малая социальная группа. Основные подходы к исследованию семьи.
25. Социальный конфликт: причины и последствия.
26. Природа социальных конфликтов в социальной России.
27. Социальный контроль и девиантное поведение.
28. Социальные институты и общества, их характеристика.
29. Социальные организации: функционирование и типология.
30. Культура как система ценностей и образцов действий индивидов.
31. Массовая и индивидуальная культура.
32. Социальное взаимодействие.
33. Психология мышления.
34. Психология воображения.
35. Речь в системе познавательной деятельности.
36. Внимание и его роль в познавательной активности.
37. Эмоциональные процессы.
38. Психические состояния человека.
39. Воля и волевые процессы.
40. Потребности человека.
41. Мотивация человеческой активности.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- сбор информации о нормативно-правовых документах на основании которых действует организация;
- овладение методиками переработки информации и составления отчетов;
- практика работы в коллективе;
- работа с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.

2.	Норма права: понятие и виды.
3.	Трудовой договор: основания прекращения.
4.	Нормативно – правовые акты.
5.	Перевод на другую работу.
6.	Основные правовые системы современности.
7.	Обеспечение занятости высвобождаемых работников.
8.	Источники Российского права.
9.	Дисциплинарная и материальная ответственность работника.
10.	Закон и подзаконные акты.
11.	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
12.	Система российского права.
13.	Порядок рассмотрения трудовых споров.
14.	Отрасли права.
15.	Законодательство в области финансов, налогов: характеристика финансовых правоотношений.
16.	Правонарушение и юридическая ответственность.
17.	Личность и общество. Роль социализации во взаимосвязи личности и общества.
18.	Типология обществ. Социальные проблемы, которые могут возникнуть в постиндустриальном обществе.
19.	Социализация как процесс формирования личности.
20.	Маргинализация общества, роль маргинальных слоев в переломные моменты истории.
21.	Рынок труда и его основные элементы.
22.	Общественное мнение: сущность, черты, механизм влияния.
23.	Основные этапы становления и направления развития социологии семьи.
24.	Семья как социальный институт и малая социальная группа. Основные подходы к исследованию семьи.
25.	Социальный конфликт: причины и последствия.
26.	Природа социальных конфликтов в социальной России.
27.	Социальный контроль и девиантное поведение.
28.	Социальные институты и общества, их характеристика.
29.	Социальные организации: функционирование и типология.
30.	Культура как система ценностей и образцов действий индивидов.
31.	Массовая и индивидуальная культура.
32.	Социальное взаимодействие.
33.	Психология мышления.
34.	Психология воображения.
35.	Речь в системе познавательной деятельности.
36.	Внимание и его роль в познавательной активности.
37.	Эмоциональные процессы.
38.	Психические состояния человека.
39.	Воля и волевые процессы.
40.	Потребности человека.
41.	Мотивация человеческой активности.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатьева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.
5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

12. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Содержание практики

В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:

1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный

уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.