МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Казанский государственный архитектурно-строительный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00DAD1A77E6213C99A620F7E91B6ACD4E3
Владелец: Вильданов Ильфак Элфикович
Действителен: с 26.10.2023 по 18.01.2025

_____ И.Э.Вильданов
протокол заседания Ученого совета
от __ июня 20__ г. №___

СБОРНИК
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)
«Производственный менеджмент в строительстве»

Форма обучения
очная

Год набора:**2020**

Согласовано, руководитель
ОПОП

_____зав. каф. проф Г.М.Загидуллина

Выпускающая кафедра
"Экономика и предпринимательство в строительстве"

Казань – 2020

Код и название дисциплины

Блок 2	**Практики**
	Вариативная часть
Б2.В. 01 (У)	Ознакомительная практика
Б2.В.02 (П)	Производственная
Б2.В.03 (Пд)	Преддипломная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ И.Э.Вильданов

“ ____ ” _____ 20__г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомительная

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

«Производственный менеджмент в строительстве»

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2020

Кафедра
экономика и предпринимательство в строительстве

г. Казань - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от “12” января 2016г. № 7 и рабочим учебным планом КазГАСУ.

Разработал:

доцент кафедры экономики и
предпринимательства в строительстве
к.п.н. Биктемирова Э.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Экономика и предпринимательство в строительстве»
«_____»_____20__г.
Протокол №____
Заведующий кафедрой
_____/ Загидуллина Г.М. /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
Института экономики и управления в строительстве
« ___» _____ 20_ г.
Протокол № ___
_____ /Загидуллина Г.М./
(подпись)

Руководитель ОПОП

_____ / Загидуллина Г.М./
(подпись)

Аннотация программы практики

«*Ознакомительная*» *вид практики Учебная практика* тип практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» *место практики в ОПОП- вариативная часть Блока 2«Практики»* *проводится на 1 курсе (2 семестр), трудоемкость – 6 ЗЕ/216 часов* *форма промежуточной аттестации – зачет*	
Цель проведения практики	– формирование профессиональных навыков ведения самостоятельной работы
Компетенции, формируемые в результате проведения практики	ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ПК 1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры ПК 2 Владением различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурный среде ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов ПК-12 Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе проведения практики	Знать: -. основные нормативные и правовые документы организации - основы теорий мотивации, лидерства и власти; -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию; -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений; - особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации).

	Уметь: - использовать основные нормативные и правовые документы организации. -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие; - использовать основные программные продукты, используемые в автоматизации документооборота организации; - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации. Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. -навыком организации групповой работы; -различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации.
Содержание практики	Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап. Основные теоретические вопросы, изучаемые в период прохождения практики *даются на самостоятельное рассмотрение обучающимся (оформляются письменно в виде реферата) и защищаются по окончанию практики.* Ознакомление с основами безопасности труда в ходе прохождения практики: *происходит на подготовительном этапе*
Способы и формы проведения практики	Способ: Стационарная (КГАСУ или в г.Казани) Форма: дискректно

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), приобщение к социальной среде обитания в трудовой деятельности.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики).

2.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной ознакомительной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Таблица 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -. основные нормативные и правовые документы организации
		Уметь: - использовать основные нормативные и правовые документы организации.
		Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит	Знать: -основы теорий мотивации, лидерства и власт
		Уметь: -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть: -навыком организации групповой работы.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры	
ПК-2	Владением различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурный среде	Знать: -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию.
		Уметь: -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие.
		Владеть: - различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений.
		Уметь: - использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации.
		Владеть: -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия,	Знать: - особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации).
		Уметь: - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации.
		Владеть:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	органа государственного или муниципального управления)	- навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика в соответствии с учебным планом входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата и является обязательной для освоения обучающимися.

Учебная ознакомительная практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально - практическую подготовку обучающихся и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин на 1 курсе.

Приобретенные умения и навыки необходимы для освоения последующих дисциплин, предусмотренных учебным планом, а также при прохождении производственной и преддипломной практик, выполнении научно-исследовательской работы, выпускной квалификационной работы.

Содержание учебной ознакомительной практики логически и содержательно-методически взаимосвязано с другими частями программы бакалавриата и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

Учебная ознакомительная практика проводится в 2 семестре на 1 курсе для очной формы обучения, в 4 семестре на 2 курсе для заочной формы обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость (объем) *учебной ознакомительной практики* составляет 6 З.Е. или 216 академических часов при очной и заочной формах обучения.

Продолжительность практики составляет 4 недели при очной и заочной формах обучения. Сроки проведения учебной практики устанавливаются в графике учебного процесса.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и перечень вопросов, рассматриваемых в ходе учебной практики, уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 5.1. Содержание разделов практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в академ. часах)
1	Подготовительный этап	Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения учебной практики, методической и отчетной документацией. Получение индивидуального/группового задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Инструктаж по технике безопасности.	36
2	Основной этап	Получение первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с индивидуальным/групповым заданием. Библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий. Выполнение индивидуальных/групповых	144

		заданий Написание реферата по теме исследования. Разработка типовой задачи с предложенными решениями. Обработка и анализ фактического материала.	
3	Завершающий этап	Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике. Сдача отчета.	36

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной ознакомительной практики обучающиеся подготавливают письменный отчет по практике и сдают его руководителю практики. Форма отчета определяется на общем собрании по организации практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося в соответствии с индивидуальным/ групповым заданием.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по учебной ознакомительной практике проводится в форме зачета, на основании подготовленного обучающимся письменного отчета о прохождении практики.

Таблица7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК-2,ПК-12	Собеседование
2	Основной этап	ОПК-1,ПК-1, ПК-2,ПК-11	Проверка выполнения индивидуального задания, наблюдение за деятельностью обучающихся на практике
3	Завершающий этап	ПК-12	Письменный отчет по практике
4	Зачет	ОПК-1,ПК-1.ПК-2, ПК-11,ПК-12	Письменный отчет по практике

1. Примеры индивидуальных заданий

Задание 1

Разработайте алгоритм игры, с целью профотбора на должность сотрудника организации с целью выявления личностных качеств.

Задание 2

Ознакомьтесь с должностными обязанностями сотрудников Института экономики и управления в строительстве. Составьте психограмму личностных и операциональных профессионально-важных качеств (ПВК)

Задание 3

Проанализируйте логистику документооборота института экономики и управления в строительстве. Внесите свои предложения по оптимизации процесса.

Задание 4

Изучите литературные источники и проанализируйте точки зрения различных авторов на тему: «Современные принципы и методы профотбора». Раскройте содержание темы в реферативной форме.

Задание 5

Подготовьте проект приказа (договора), используя образец

2. Порядок подготовки отчета по практике

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере. Объем отчета по учебной ознакомительной практике от 5 до 15 листов формата А 4 (без учета приложений).

Оценка результатов обучения по практике в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания "зачетно" и "не зачтено".

Таблица 7.2 Шкала оценивания сформированности компетенций

	Критерии, показатели выполнения		Оцениваемые компетенции
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Компетенции не сформированы Оценка "не зачтено"	
Введение	Цель исследования, задачи, объект, предмет сформулированы и соответствуют индивидуальному заданию	Отсутствуют или не соответствуют индивидуальному заданию цель, задачи, объект, предмет исследования	ОПК-1,ПК-1,ПК-12
Основная часть	Логично, структурировано и полно представлены разделы отчета	Фрагментарно без логики представлены разделы отчета	ОПК-1,ПК-2,ПК-11,ПК-12
Заключение	Содержит выводы, логичны вытекающие из содержания основной части	Содержит выводы, не вытекающие из основного содержания	ПК-1
Список литературы	Представлен список литературы, отражающий все разделы отчета	Не представлен список литературы или присутствуют значительные нарушения оформления и цитирования литературы	ПК-2,ПК-12
Оформление отчета	Выполнен в соответствии с методическими рекомендациями	Выполнен не в соответствии с методическими рекомендациями	ОПК-1,ПК-12

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз. в библиотеке
1	Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-школа"Интел-Синтез", 1999. - 320с. - 32р.40к.,59.40.	21экз.
2	Макарова, Ирина Камильевна. Управление персоналом : Учебник / Макарова, Ирина Камильевна. - М. : Юриспруденция, 2002. - 304с. - ISBN 5-9516-0016-2 : 91.80.	26 экз.
3	Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю.Н. Берновский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 350 c. — 978-5-238-01241-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52668.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Федорова, Н.В.Управление персоналом организации [Текст] : учеб.пособие по спец. "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 512с. - ISBN 978-5-85971-946-4 : 260.00.	10 экз.
2	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks

8.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

1. Мустафин И.И. Самостоятельная работа студентов: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 36с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/ca5/mu_samostoyat-rabota-studentov-_eios_.pdf
2. Мустафин И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 24с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/a42/mu_pravila-sozdaniya-uch-multi-prezentatsiy-_eios_.pdf

3. Кордончик Д.М., Мустафин И.И. Организация самостоятельной работы студентов в университете. Методические рекомендации для преподавателей и студентов КГАСУ. Казань: КГАСУ, 2011. – 12с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/17a/mu_organizatsiya-sam-raboty-stud-_eios_.pdf

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. http://www.ilo.ru - сайт международной организации труда .
2. http://www.mzsrrf.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
3. http://government.ru/-официальный портал Правительства РФ
4. http://pfrf.ru/- сайт пенсионного фонда РФ
5. http://www.rooid.ru- официальный портал фонда социального страхования Российской Федерации
6. http://www.rostrud.ru/– сайт Федеральной службы по труду и занятости

8.4. Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практики используются материально-техническая база кафедры Экономики и предпринимательства в строительстве.

Для оформления отчета обучающиеся обеспечены помещением для самостоятельной работы, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ И.Э.Вильданов

“ ____ ” _____ 20__г.
.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент в строительстве»

Программа прикладного бакалавриата

Уровень высшего образования
бакалавриат

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2020

Кафедра
«Экономика и предпринимательство
в строительстве»

Казань – 2020

Программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от от “12” января 2016г. № 7 и рабочим учебным планом КазГАСУ.

Разработал:
доцент кафедры
«Экономика и предпринимательство
в строительстве**»**
к.э.н., Низамова А.Ш.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Экономика и предпринимательство в строительстве»
« » 20 г.
Протокол №_____
Заведующий кафедрой
_____/ Загидуллина Г.М. /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
Института экономики и управления в строительстве
« ___» _____ 20__ г.
Протокол № ___
_____ /Загидуллина Г.М./
(подпись)

Руководитель ОПОП

_____ / Загидуллина Г.М./
(подпись)

Аннотации программы практики

«*Производственная практика*» *вид практики Производственная практика* тип практики «Практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности» *место практики в ОПОП- вариативная часть Блока 2 «Практики»* *проводится на 2,3 курсе (4, 6 семестр)при очной форме и на 3,4 курсе (6,8 семестр)при заочной форме, трудоемкость – 12ЗЕ/ 432 часа* *форма промежуточной аттестации – зачет, зачет*	
Цель проведения практики	закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, приобщение к социальной среде обитания в трудовой деятельности.
Компетенции, формируемые в результате проведения практики	**ПК-3** владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности **ПК-4** умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации **ПК-5** способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом**, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений **ПК-7** владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ **ПК-8** владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **ПК-9** способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли **ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,** построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам

	управления **ПК-13** умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций **ПК-14** умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета **ПК-15** умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании **ПК-16** владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе проведения практики	Знать: основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа деятельности производственно-хозяйственной системы; методы финансового менеджмента; специфику управления оборотным капиталом; принятие инвестиционных решений; методические основы проектирования рациональных трудовых процессов, их нормирование; методические основы организации оплаты труда работающих при различных организационно-правовых формах предпринимательства; нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений; состав имущества производственно-хозяйственной системы и источников его образования, формы бухгалтерской отчетности, методику их составления, взаимосвязь материалов различных форм бухгалтерской отчетности; основы финансового учета; состав имущества производственно-хозяйственной системы и источников его образования. Уметь: выявлять направления анализа, обосновывать значимость исследуемых проблем; проводить краткосрочный и долгосрочный анализ деятельности предприятия; организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации, пользоваться инструментами управления проектами; разрабатывать и рассчитывать научно-обоснованные нормы труда с учетом комплекса технических, экономических, психологических и социальных факторов и определять их эффективность; использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации; применять теоретические знания в экономическом анализе деятельности предприятий, обрабатывать данные; проводить моделирование управления бизнес-процессами; принимать решения на основе данных финансовой отчетности и управленческого учета; принимать решения на основе данных финансовой отчетности и управленческого учета, прогнозировать развитие инвестиционного проекта. Владеть: навыками стратегического анализа развития

	предприятия; стратегией принятия управленческих решений для поддержания конкурентоспособности; методикой расчета норм труда на предприятии и особенностями начисления заработной платы для различных категорий персонала; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; навыками оценки воздействие внешних факторов на деятельность предприятия; навыками количественного и качественного анализа финансово-хозяйственной деятельности для принятия управленческих решений; навыками прогнозирования развития предприятия; знаниями об управленческих рисках; стратегией принятия управленческих и инвестиционных решений.
Содержание практики	Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап. Основные теоретические вопросы, изучаемые в период прохождения практики *даются на самостоятельное рассмотрение обучающимся (оформляются письменно в виде реферата) и защищаются по окончанию практики.* Ознакомление с основами безопасности труда в ходе прохождения практики: *происходит на подготовительном этапе* Технология проведения первичных работ на производстве: связана со сбором и анализом числовой информации: бухгалтерская отчетность, управленческая отчетность. Приобретение первичных профессиональных навыков: ознакомление с технологией выполнения работ, навыки сбора и анализа информации
Способы и формы проведения практики	Способ проведения практики: стационарная, выездная.

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, является закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», приобщение к социальной среде обитания в трудовой деятельности.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Таблица 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владеть: навыками стратегического анализа развития предприятия; стратегией принятия управленческих решений для поддержания конкурентоспособности
ПК-4	**умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений,** решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа деятельности производственно-хозяйственной системы; методы финансового менеджмента; специфику управления оборотным капиталом; принятие инвестиционных решений
		Уметь: выявлять направления анализа, обосновывать значимость исследуемых проблем; проводить краткосрочный и долгосрочный анализ деятельности предприятия
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Владеть: навыками стратегического анализа функционирования предприятия; стратегией принятия управленческих решений
ПК-6	**способностью участвовать в управлении проектом**, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Уметь: организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации, пользоваться инструментами управления проектами
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и	Знать: методические основы проектирования рациональных трудовых процессов, их нормирование; методические основы организации оплаты труда

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
	контрактов, **умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента** для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	работающих при различных организационно-правовых формах предпринимательства
		Уметь: разрабатывать и рассчитывать научно-обоснованные нормы труда с учетом комплекса технических, экономических, психологических и социальных факторов и определять их эффективность
		Владеть: методикой расчета норм труда на предприятии и особенностями начисления заработной платы для различных категорий персонала
ПК-8	**владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций** при внедрении технологических, продуктовых инноваций или **организационных изменений**	Знать: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений.
		Уметь: использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации.
		Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Владеть: навыками стратегического анализа развития предприятия; стратегией принятия управленческих решений; навыками оценки воздействие внешних факторов на деятельность предприятия.
ПК-10	**владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,** построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа деятельности производственно-хозяйственной системы
		Уметь: выявлять направления анализа, обосновывать значимость исследуемых проблем
		Владеть: навыками количественного и качественного анализа финансово-хозяйственной деятельности для принятия управленческих решений.
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: состав имущества производственно-хозяйственной системы и источников его образования, формы бухгалтерской отчетности, методику их составления, взаимосвязь материалов различных форм бухгалтерской отчетности.
		Уметь: применять теоретические знания в экономическом анализе деятельности предприятий, обрабатывать данные; проводить моделирование управления бизнес-процессами.
		Владеть: навыками прогнозирования развития предприятия.
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной	Знать: основы финансового учета; состав имущества производственно-хозяйственной системы и источников его образования

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
	политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Уметь: принимать решения на основе данных финансовой отчетности и управленческого учета.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Владеть: знаниями об управленческих рисках; навыками стратегического анализа развития предприятия; стратегией принятия управленческих и инвестиционных решений.
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Уметь: принимать решения на основе данных финансовой отчетности и управленческого учета, прогнозировать развитие инвестиционного проекта

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика в соответствии с учебным планом входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата и является обязательной для освоения обучающимися.

Приобретенные умения и навыки необходимы для освоения последующих дисциплин, предусмотренных учебным планом, а также при прохождении преддипломной практик, выполнении выпускной квалификационной работы.

Производственная практика Б2.В.02(П) проводится в 4, 6 семестре на 2, 3 курсе для очной формы обучения, и в 6,8 семестре на 3,4 курсе для заочной формы обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость (объем) производственной практики Б2.В.02(П) составляет 12 З.Е. или 432 академических часа.

Продолжительность практик составляет по 4 недели (24 дня) каждая. Сроки проведения производственной практики устанавливаются в графике учебного процесса.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и перечень вопросов, рассматриваемых в ходе производственной практики, уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 5.1. Содержание разделов практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в академ. часах)

1	Подготовительный этап	Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения учебной практики, методической и отчетной документацией. Получение индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Инструктаж по технике безопасности.	72
2	Основной этап	Получение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием. Библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий. Выполнение индивидуальных заданий. Написание реферата по теме исследования. Разработка решения индивидуальной задачи. Обработка и анализ фактического материала	216
3	Завершающий этап	Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника и отчета по практике. Сдача дневника и отчета.	144

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственных практик обучающиеся ведут дневник прохождения практики и подготавливают письменный индивидуальный отчет по практикам и сдают отчетную документацию руководителю практики. Форма отчета определяется на общем собрании по организации практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося в соответствии с индвидуальным заданием.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета, на основании подготовленного обучающимся письменного отчета о прохождении практики.

Таблица 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК-3, ПК-4, ПК-5	Собеседование
2	Основной этап	ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-15	Проверка выполнения индивидуального задания, наблюдение за деятельностью

			обучающихся на практике, проверка дневника по практике
3	Завершающий этап	ПК-7, ПК-8, ПК-14	Письменный отчет по практике
	Зачет	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Письменный отчет по практике

1. Примеры индивидуальных заданий для I производственной практики

Задание 1

Обработать данные наблюдательного листа индивидуальной фотографии рабочего времени

Задание 2

Составить баланс рабочего дня. Сравнить полученные фактические данные с нормативными значениями. Сделать выводы.

Задание 3

Рассчитать коэффициенты повышения производительности труда сотрудника, используя данные фотографии рабочего времени. Сделать выводы в отношении производительности труда конкретного сотрудника.

Задание 4.

Рассчитать хронометраж операций по полученному времени.

2. Примеры индивидуальных заданий для II производственной практики

Задание 1

Используя основные отчеты предприятия: бухгалтерские формы №1 «Бухгалтерский баланс», №2 «Отчет о финансовых результатах» провести следующие расчеты:

1) анализ итогов деятельности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
2) анализ результативности деятельности предприятия;
3) оценка эффективности работы предприятия.

Задание 2

По данным таблицы получить валюту баланса

Статьи актива и пассива	*Значения статей, т. р.*
Кредиты юридическим лицам	145
Вексель к оплате	95
Средства городского бюджета	195
Дебиторы по иностранным операциям	115
Вексель выданный	65
Строительные механизмы	145
Резервный счет	80
Капитальные вложения в строительство гостиницы	105
Кредит в банке «Русь»	300
Уставной фонд	100
Незавершенное строительное производство	50
Доходы от валютных операций	325
Средства пенсионного фонда «Зрелость»	110
Ценные бумаги компании «Строитель+»	215
Инвестиции в строительство детского сада	92
Страховой фонд организации	125

Касса валютная	50
Специальный фонд организации	103
Материалы к реализации	300
Кредиты физическим лицам	125
Резервный фонд организации	213
Касса рублевая	55
Кредиторы по поставкам	215
Фонд экономического стимулирования	115
Главный офис организации	670
Нераспределенная прибыль	77
Кредит, взятый в «Сбербанк»	139

Задание 3

Переменные затраты строительного предприятия составляют 6 рублей за единицу, объем продаж – 75 000 единиц в год, постоянные затраты – 200 000 рублей, существующая цена продукции – 15 рублей за единицу. Построить график безубыточности. Проверить полученную точку безубыточности аналитически. Рассчитать запас финансовой прочности строительного предприятия

2. Порядок подготовки отчета по практике

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере. Объем отчета по производственным практикам – от 7 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

Оценка результатов обучения по практике в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания "зачетно" и "не зачтено".

Таблица 7.2 Шкала оценивания сформированности компетенций

	Критерии, показатели выполнения		Оцениваемые компетенции
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Компетенции не сформированы Оценка "не зачтено"	
Введение	Цель исследования, задачи, объект, предмет сформулированы и соответствуют индивидуальному заданию	Отсутствуют или не соответствуют индивидуальному заданию цель, задачи, объект, предмет исследования	ПК-3, ПК-4, ПК-5
Основная часть	Логично, структурировано и полно представлены разделы отчета	Фрагментарно без логики представлены разделы отчета	ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-15

Заключение	Содержит выводы, логичны вытекающие из содержания основной части	Содержит выводы, не вытекающие из основного содержания	ПК-7, ПК-8, ПК-14
Список литературы	Представлен список литературы, отражающий все разделы отчета	Не представлен список литературы или присутствуют значительные нарушения оформления и цитирования литературы	ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-16
Оформление отчета	Выполнен в соответствии с методическими рекомендациями	Выполнен не в соответствии с методическими рекомендациями	ПК-6, ПК-8

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз. в библиотеке
1	Скляревская, Виктория Александровна. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]:учебник / Скляревская, Виктория Александровна. - М. : Дашков и К, 2012. - 340с.	15
2	Экономика строительства [Текст] : учебник для студ.вузов, обуч.по спец.080502 "Экономика и упр. на предприятии стр-ва" / КазГАСУ; под ред. Г.М.Загидуллиной, А.И.Романовой. - Казань : Центр инновационных технологий, 2010. - 596с.	142
3	Шеховцова Л.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Шеховцова, А.В. Ануфриева. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2014. — 61 с. — 978-5-7795-0694-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68744.html	ЭБС IPRbooks

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Черных А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черных А.В., Прудникова О.А., Короткова М.В.— Электрон. текстовые данные. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013. — 372 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59173	ЭБС IPRbooks
2	Экономика строительства. Учебник для вузов под ред. Загидуллиной Г.М., Романовой А.И. – Казань: Центр инновационных технологий, 2010. –596с.	140 экз.

8.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

1. Низамова А.Ш. Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Организация и техническое нормирование» для студентов дневной и заочной форм обучения. Часть 1. – Казань: Изд-во КГАСУ, 2014.
2. Низамова А.Ш. Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Организация и техническое нормирование» для студентов дневной и заочной форм обучения. Часть 2. – Казань: Изд-во КГАСУ, 2015.
3. Рахматуллина Е. С. Методические указания к выполнению расчетно-графической работы "Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия" – Казань: КГАСУ, 2015. – 40с.

8.4. Ресурсы сети "Интернет" (при необходимости)

1. http://tatstat.gks.ru/ - сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан
2. http://www.minstroy.tatarstan.ru - официальный интернет-портал Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан
3. http://consultant.ru – справочная правовая система «Консультант Плюс»
4. Страница кафедры «Экономика и предпринимательство в строительстве» на сайте КГАСУ – http://www.kgasu.ru/universitet/structure/instituty/ieus/keps/

8.5. Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики (при необходимости)

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практики используются материально-техническая база кафедры Экономики и предпринимательства в строительстве.

Для оформления отчета обучающиеся обеспечены помещением для самостоятельной работы, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ И.Э.Вильданов

“_____” _____ 20__г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Преддипломная_практика_____

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

«Производственный менеджмент в строительстве»

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2020

Кафедра
экономика и предпринимательство в строительстве

г. Казань - 2020 г.

Программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от от “12” января 2016г. № 7 и рабочим учебным планом КазГАСУ.

Разработал:

доцент кафедры экономики и
предпринимательства в строительстве
к.п.н. Биктемирова Э.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Экономика и предпринимательство в строительстве»
«_____»_____20__г.
Протокол №____
Заведующий кафедрой
_____/ Загидуллина Г.М. /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
Института экономики и управления в строительстве
« ___» _____ 20__ г.
Протокол № ___
_____ /Загидуллина Г.М./
(подпись)

Руководитель ОПОП

_____ / Загидуллина Г.М./
(подпись)

Аннотация программы практики

«*Преддипломная практика*» *вид практики Производственная практика* тип практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» *место практики в ОПОП- вариативная часть Блока 2 «Практики»* *проводится на 4 курсе /5 курсе очной/ заочной формах обучения(8/10 семестр), форма промежуточной аттестации – зачет*	
Цель проведения практики	Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате теоретического обучения по направлению Менеджмент, в области Производственного менеджмента.
Компетенции, формируемые в результате проведения практики	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3), владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2); владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4); способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7); владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых

	инноваций или организационных изменений (ПК-8); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10); владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11); умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12); умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13); умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14); умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15); владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе проведения практики	Знать: -основные положения экономической теории -основы теорий мотивации, лидерства и власти. -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию. -: основные методы и подходы к проведению стратегического анализа организации -: основы и базовые понятия финансового анализа -: основные уровни стратегических решений и эффект от их синергии -: пути и средства внедрения технологических и продуктовых инноваций -: цель и задачи поэтапного контроля во время выполнения проектов и работ -: правила создания и оформления документов на бумажных и электронных носителях -: экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; составляющие макросреды

	-: принципы и основы моделирования экономических процессов -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений - особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации) -: подходы к реорганизации бизнес процессов -: основные принципы и стандарты финансового учета деятельности организации -: основные виды и классификации рисков -: основные принципы оценки эффективности инвестиционных проектов Уметь: применять современные принципы и методические подходы для оценки инвестиционных проектов - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации -: использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций -: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации -: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений -: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций -: адаптировать экономические, финансовые и организационно-управленческих модели согласно управленческим задачам - использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации -: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента -: составлять документы исходя из их целей и содержания - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие. -: планировать и внедрять стратегии, проводить стратегический анализ -: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом -: анализировать взаимосвязи между корпоративной, функциональными и операционными стратегиями -: внедрять технологические и продуктовые инновации и изменения в структуру организации

	Владеть: -навыком использования основ и базовых принципов экономики - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач - различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации -: навыком принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала -: навыком подготовки сбалансированных управленческих решений -: навыком критической оценки и обоснованности внедрения продуктовых инноваций -: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов -: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций -: навыком анализа поведения потребителей и потребительского спроса на основе экономических знаний -: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов - навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации. -: навыками моделирования бизнес-процессов -: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета -: навыками принятия решений об инвестировании и финансировании с учетом рыночных рисков -: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования
Содержание практики	Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап. Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения преддипломной практики, методической и отчетной документацией. Получение индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Получение профессиональных умений и навыков в соответствии с индивидуальным заданием.

Способы и формы проведения практики	Способ: Стационарная (КГАСУ или в г.Казани) /выездная Форма: дискректно

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате теоретического обучения по направлению «Менеджмент», в области Производственного менеджмента.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: преддипломная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на расширение и закрепление следующих компетенций.

Таблица 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: -основные положения экономической теории
		Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		Владеть: -навыком использования основ и базовых принципов экономики
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Знать: -основы теорий мотивации, лидерства и власти.
		Уметь: -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	Владением различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурный среде	Знать: -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию.
		Уметь: -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие.
		Владеть: - различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: основные методы и подходы к проведению стратегического анализа организации
		Уметь: планировать и внедрять стратегии, проводить стратегический анализ
		Владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основы и базовые понятия финансового анализа
		Уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом
		Владеть: навыком принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между	Знать: основные уровни стратегических решений и эффект от их синергии

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Уметь: анализировать взаимосвязи между корпоративной, функциональными и операционными стратегиями
		Владеть: навыком подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: пути и средства внедрения технологических и продуктовых инноваций
		Уметь: внедрять технологические и продуктовые инновации и изменения в структуру организации
		Владеть: навыком критической оценки и обоснованности внедрения продуктовых инноваций
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: цель и задачи поэтапного контроля во время выполнения проектов и работ
		Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
		Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: правила создания и оформления документов на бумажных и электронных носителях
		Уметь: составлять документы исходя из их целей и содержания
		Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-9	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; составляющие макросреды
		Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций
		Владеть: навыком анализа поведения потребителей и потребительского спроса на основе экономических знаний
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: принципы и основы моделирования экономических процессов
		Уметь: адаптировать экономические, финансовые и организационно-управленческих модели согласно управленческим задачам
		Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений
		Уметь: - использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации
		Владеть: -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: - особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации)
		Уметь: - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации
		Владеть: - навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации.
ПК-13	Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: подходы к реорганизации бизнес процессов
		Уметь: использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
		Владеть: навыками моделирования бизнес-процессов
ПК-14	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: основные принципы и стандарты финансового учета деятельности организации
		Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации
		Владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: основные виды и классификации рисков
		Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
		Владеть: навыками принятия решений об инвестировании и финансировании с учетом рыночных рисков
ПК-16	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли	Знать: основные принципы оценки эффективности инвестиционных проектов
		Уметь: применять современные принципы и методические подходы для оценки

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	финансовых рынков и институтов	инвестиционных проектов
		Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата и является обязательной для прохождения.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в 8/10 семестре на 4/5 курсе для очной/ заочной форм обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость (объем) *Преддипломной практики* составляет 3 З.Е. или 108 академических часа.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Сроки проведения практики устанавливаются в графике учебного процесса.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и перечень вопросов, рассматриваемых в ходе преддипломной практики, уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 5.1. Содержание разделов практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в академ. часах)
1	Подготовительный этап	Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения преддипломной практики, методической и отчетной документацией. Получение индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике.	16
2	Основной этап	Изучение деятельности предприятия/организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: -описание объекта и предмета исследования; -сбор и анализ информации о предмете исследования; -изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы; -статистическая и математическая обработка	76

		информации; - освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования	
3	Завершающий этап	Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике. Сдача отчета.	16

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения Преддипломной практики обучающиеся подготавливают письменный отчет по практике и сдают его руководителю практики. Форма отчета определяется на общем собрании по организации практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по Преддипломной практике проводится в форме зачета, на основании подготовленного обучающимися письменного отчета о прохождении практики.

Таблица 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-3;ПК-1,ПК-2;ПК-3;ПК-4;ПК-5;	Дневник практики
2	Основной этап	ПК-5;ПК-6; ПК-7;ПК-8; ПК-9;ПК-10,ПК-11,ПК-12; ПК-13;ПК-14 ПК-15;ПК-16	Проверка выполнения индивидуального задания, наблюдение за деятельностью обучающихся на практике
3	Завершающий этап	ОК-3 ПК-10 ПК-16 ПК-17	Письменный отчет по практике
	Зачет	ОК-3; ПК-1,ПК-2;ПК-3;ПК-4; ПК-5;ПК-6; ПК-7;ПК-8; ПК-9;ПК-10,ПК-11,ПК-12; ПК-13;ПК-14	Письменный отчет по практике

		ПК-15;ПК-16	

Тематика индивидуальных заданий по преддипломной практике должна соответствовать следующим требованиям:

1. Соответствовать содержанию тематики выпускных квалификационных работ.
2. Использовать современные информационные технологии.

Примерные темы индивидуальных заданий на Преддипломную практику, соответствующие теме выпускных квалификационных работ:

1. Особенности налогообложения организаций строительной отрасли (на примере Республики Татарстан
2. Реформирование и актуализация системы ценообразования в строительстве Маркетинговая стратегия предприятия промышленно-строительного комплекса
3. Анализ рынка жилой недвижимости в Республике Татарстан
4. Анализ прибыли организации как основа устойчивого экономического роста субъектов малого предпринимательства (на примере компании)
5. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии на примере компании
6. Оценка конкурентоспособности строительных предприятий (на примере предприятий промышленности строительных материалов РФ)
7. Стратегия государственного антикризисного управления в строительной отрасли
8. Технико-экономическое обоснование строительства завода железобетонных изделий на территории Российской Федерации (на примере Республики Татарстан)
9. Основные тенденции развития инвестиционно-строительной деятельности в Республике Татарстан
10. Формирование и оценка инвестиционного потенциала региона (на примере Республики Татарстан)
11. Технико-экономическое обоснование проекта освоения нового вида деятельности (на примере компании)
12. Стратегическое планирование деятельности строительного предприятия (на примере компании)

2. Порядок подготовки отчета по практике

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Оценка результатов обучения по практике в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 2-х балльной

шкале оценивания "зачетно" и "не зачтено".

Таблица 7.2 Шкала оценивания сформированности компетенций

	Критерии, показатели выполнения		Оцениваемые компетенции
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Компетенции не сформированы Оценка "не зачтено"	
Введение	Цель исследования, задачи, объект, предмет сформулированы и соответствуют индивидуальному заданию	Отсутствуют или не соответствуют индивидуальному заданию цель, задачи, объект, предмет исследования	ОК-3;ПК-1, ПК-3;ПК-4; ПК 8; ПК10
Основная часть	Логично, структурировано и полно представлены разделы отчета	Фрагментарно без логики представлены разделы отчета	ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11, ПК-13,ПК-14,ПК15,ПК-16
Заключение	Содержит выводы, логичны вытекающие из содержания основной части	Содержит выводы, не вытекающие из основного содержания	ОК-3;ПК-1, ПК-3;ПК-4;ПК-5; ПК 8; ПК10
Список литературы	Представлен список литературы, отражающий все разделы отчета	Не представлен список литературы или присутствуют значительные нарушения оформления и цитирования литературы	ОК-3;ПК 8;ПК-11,ПК-12
Оформление отчета	Выполнен в соответствии с методическими рекомендациями	Выполнен не в соответствии с методическими рекомендациями	ОК-3;ПК-8;ПК-11,ПК-12

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69932.html	ЭБС IPRbooks
2	Концепция взаимодействия институционального (государственного) и корпоративного профессионального образования / под ред. Корчагина Е. А., Сафина Р. С. - Казань : КГАСУ, 2013. - 25с.	2 экз.
3	Корчагин Е. А. Формы и методы организации корпоративного образования в вузе [Текст] : учеб.-метод. пособие / Р. С. Сафин ; КГАСУ. - Казань : КГАСУ, 2013. - 91с.	12 экз.

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю.Н. Берновский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 350 с. — 978-5-238-01241-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52668.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks
2	Сучков, Владимир Николаевич. Проблемы и пути совершенствования практической подготовки студентов строительных специальностей [Текст]: монография / Сучков, Владимир Николаевич ; КГАСУ. - Казань : КГАСУ, 2007. - 108с.	3 экз.
3	Машков, Валерий Николаевич. Практика психологического обеспечения руководства, управления, менеджмента / Машков, Валерий Николаевич. - СПб. : Речь, 2005. - 304с. -	1 экз.
4	Нанасов, Павел Суренович. Управление проектно-строительным процессом (теория, правила, практика) [Текст] : учеб.пособие / Нанасов, Павел Суренович. - М. : АСВ, 2005,2008. - 160с.	23 экз.

8.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

1. Мустафин И.И. Самостоятельная работа студентов: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 36с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/ca5/mu_samostoyat-rabota-studentov-_eios_.pdf
2. Мустафин И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 24с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/a42/mu_pravila-sozdaniya-uch-multi-prezentatsiy-_eios_.pdf
3. Кордончик Д.М., Мустафин И.И. Организация самостоятельной работы студентов в университете. Методические рекомендации для преподавателей и студентов КГАСУ. Казань: КГАСУ, 2011. – 12с.
https://www.kgasu.ru/upload/iblock/17a/mu_organizatsiya-sam-raboty-stud-_eios_.pdf

8.4. Ресурсы сети "Интернет" (при необходимости)

1. «Российское образование» федеральный портал http://www.edu.ru/
2. Федеральная университетская компьютерная сеть России http://www.runnet.ru/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

В ходе реализации целей и задач дисциплины аспиранты могут использовать возможности информационно-справочных систем:

1. http://pravo.gov.ru – Официальный интернет-портал правовой информации
2. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

8.5. Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики (при необходимости)

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практики используются материально-техническая база Института экономики и управления в строительстве.
Для оформления отчета обучающиеся обеспечены помещением для самостоятельной работы, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.