

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Омский региональный институт»
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Кононова Н.П.
Ректор ЧОАНО ВО «ОмРИ»

29.09.2017 г. сентября 2017 г.

*Рассмотрено на Ученом совете
29.09.2017 протокол № 1*

**Программа производственной
(в том числе преддипломной) практики**

(Бакалавр по направлению 38.03.02 - «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»)

Омск
2017г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ, ТИП И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА	3
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. 9	
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения Практики.....	12
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	21
8.1. Организация и руководство практикой.....	21
8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению практики	22
8.3. Примерный план-график прохождения производственной практики	22
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
Оформление дневника практики.....	23
Оформление отчета о практике.....	24
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	28
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	40

1. ЦЕЛЬ, ТИП И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (в том числе преддипломная) практика – практическая форма обучения, которая проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель практики - непосредственное ознакомление с деятельностью предприятия (организации) как субъекта рыночных отношений, ориентированное на выявление проблем его функционирования и поиска путей их решения.

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачами производственной (в том числе преддипломной) практики бакалавра являются

- изучение поведения предприятия (организации) в различных областях его деятельности;
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющейся базой практики;
- изучение принципов организации и управления деятельностью предприятия;
- получение опыта и навыков профессиональной деятельности;
- выявление проблем, имеющих у предприятия, и поиск путей их решения на основе применения современных методов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Производственная (в том числе преддипломная) практика студентов является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра в сфере управления. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» факультета Экономики и управления. Практика входит в Блок 2 Учебного плана и относится к вариативной части образовательной программы, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Производственная (в том числе преддипломная) практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра в области менеджмента. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В таблице приведены предшествующие дисциплины, практики, направленные на формирование компетенций. После прохождения практики, студент переходит к подготовке к процедуре защиты и защите ВКР.

Код	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОК-3	Математика, Статистика, Экономическая теория, Финансовая математика, Основы бизнеса, Эконометрика, Институциональная экономика, Учебная практика
ОК-6	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение), Финансовая математика, Учебная практика
ОПК-1	Правоведение, Налоги и налогообложение, Управление качеством, Экология, Учебная практика
ПК-3	Стратегический менеджмент, Управление качеством, Антикризисное управление
ПК-4	Корпоративный менеджмент, Инвестиционный менеджмент
ПК-5	Стратегический менеджмент, Исследование систем управления
ПК-6	Управление проектами, Управление изменениями, Инновационный менеджмент, Венчурное предпринимательство. Франчайзинг.
ПК-7	Управление проектами, Контроллинг
ПК-9	Экономическая теория, Маркетинг
ПК-10	Методы принятия управленческих решений, Корпоративные финансы, Экономический анализ хозяйственной деятельности, Финансовая математика, Эконометрика, Теоретические основы реструктуризации предприятия
ПК-13	Логистика, Корпоративный менеджмент, Производственный менеджмент
ПК-14	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Налоги и налогообложение, Экономика фирмы
ПК-15	Финансовый менеджмент, Корпоративный менеджмент, Риск-менеджмент, Антикризисное управление, Моделирование рисков ситуаций
ПК-16	Управление проектами, Инновационный менеджмент, Инвестиционный менеджмент
ПК-17	Маркетинг, Институциональная экономика, Экология, Венчурное предпринимательство. Франчайзинг.
ПК-18	Внутрифирменное планирование, Основы бизнеса, Венчурное предпринимательство. Франчайзинг.
ПК-19	Внутрифирменное планирование, Экономика фирмы, Менеджмент финансово-промышленных групп
ПК-20	Управление проектами, Основы бизнеса, Теоретические основы реструктуризации предприятия

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

В основу концептуальных подходов к содержанию производственной практики положены следующие принципы:

- органической связи теоретических курсов и практической деятельности. Это означает применение студентами на практике теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;

- интегративности – комплексного характера практики, прохождение которой требует от студентов объединения знаний различных учебных курсов;

- проблемности – в ходе прохождения практики студент осуществляет оценку деятельности организации и рассматривает различные варианты разрешения возможных проблемных ситуаций.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Активные и интерактивные формы, практические и индивидуальные занятия в ходе производственной практики реализуются через решение студентами задач, поставленных руководителями практики (от предприятия и института) в соответствии с утвержденным календарным планом практики. Оценивание результатов практики производится после решения студентом всех поставленных задач и составления отчета.

Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у студентов навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов исследования.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (в том числе преддипломная) практика проходит в форме самостоятельной работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания по теме выпускной квалификационной работы. Самостоятельная работа студента-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Консультация руководителя практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия.	8
2.	Теоретический этап	2.1. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой объекта практики, особенностью осуществления финансовой работы организации или подразделений. Определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика. 2.2. Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).	200
3.	Практический этап	3.1. Непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения	208

		материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных управленческих моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения на предприятии, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и интерпретация полученных результатов. 3.2. Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации- места прохождения практики, внедрение данных предложений в управленческую деятельность организации). 3.3. Систематизация материалов для составления отчета по практике (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы).	
4	Итоговый этап	4.1. Составление отчета по практике 4.2. Защита отчета 4.3. Подготовка материалов для ВКР.	16
Итого по всем разделам			432

Форма промежуточной аттестации для студентов – «дифференцированный зачет».

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (в том числе преддипломная) практика может проходить на базе организации, с которой есть соответствующая договоренность у Института или студента на основе Договора (Приложение 6).

Продолжительность практики для бакалавров составляет **8 недель (12 з.е.)**, сроки прохождения устанавливаются календарным учебным графиком.

Выбор места прохождения практики студент осуществляет самостоятельно по согласованию со своим научным руководителем. В случае необходимости студент может обратиться на кафедру для помощи в подборе и предоставлении места прохождения практики. У института заключены соглашения с рядом предприятий и организаций города и области о сотрудничестве в области производственной (в том числе преддипломной) практики студентов. С перечнем предприятий, с которыми имеются соответствующие договоры, можно ознакомиться в деканате.

Местом проведения практики являются предприятия различных форм собственности, их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением и данным профилем обучения студентов.

Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК):

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК):

- 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);
- 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);

— 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);

— способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

— владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

— владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

— владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

№ п/п	формируемые компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Наименование оценочного средства
1	ОК-3 ОПК-1	Подготовительный этап	<p>1.1. Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.</p> <p>Консультация руководителя практики от предприятия.</p> <p>Ознакомительная экскурсия.</p> <p>1.2. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой объекта практики, осуществлению финансовой работы организации или подразделений. Определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика.</p>	Содержание индивидуального задания, дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике, отзыва руководителя от организации о прохождении студентом преддипломной практики. Устный опрос.
2.	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ПК-15	Теоретический этап	<p>2.1. Исследование организации, как объекта управления</p> <p>2.2. Постановка целей и задач исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).</p> <p>Формулировка гипотез.</p> <p>2.3. Подготовка материалов для ВКР.</p>	Содержание дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос. Теоретическая часть ВКР
3.	ПК-4 ПК-6 ПК-10 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Практический этап	<p>3.1. Непосредственная реализация программы исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных управленческих моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения на предприятии, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и</p>	Содержание дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос. Практическая часть ВКР

ПК-19 ПК-20	интерпретация полученных результатов. 3.2.Проверка гипотезы, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации- места прохождения практики, внедрение данных предложений в управленческую деятельность организации). 3.3. Систематизация материалов для составления отчета по практике (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы). 3.4. Подготовка материалов для ВКР.	4.1. Составление отчета по практике 4.2. Защита отчета 4.3. Выполнение ВКР.	Содержание отчета о практике. Устный опрос. ВКР
4	Итоговый этап		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания компетенций, шкала оценивания			
		Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	
ОК-6 ОК-3 ОПК-1	Оценивание выполнения программы практики/ Содержание отзыва руководителя	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»)</p> <p>Студент: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом</p>	<p>Зачтено (с оценкой «хорошо»)</p> <p>Студент: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель,</p>	<p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)</p> <p>Студент: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной</p>	<p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)</p> <p>Студент: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме; - не правильно оформил дневник и отчет о</p>

		<p>относился к своей работе; - правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики</p>	<p>заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики</p>	<p>самостоятельности, инициативы и заинтересованности; - оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику от руководителя практики с указанием отдельных недостатков.</p>	<p>практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику от руководителя практики.</p>
<p>ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20</p>	<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения Практики.

Задания для оценивания результатов обучения

ОК-3:

1. Опишите историю развития предприятия.
2. Какую форму собственности имеет организация?
3. Составьте перечень продукции, выпускаемой на предприятии или услуг, оказываемых организацией
4. Каков размер уставного капитала организации.
5. Перечислите основных учредителей/держателей акций.
6. Представьте схему организационной структуры организации, тип оргструктуры.
7. Перечислите преимущества и недостатки анализируемой оргструктуры.

ОК-6:

8. Назовите технологии самоорганизации и самообразования, основные препятствия на пути осуществления процесса самоорганизации и самообразования.
9. Перечислите причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности, также каждой личности и всего коллектива подразделения.

ОПК-1:

10. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
11. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
12. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
13. Какие нормативные документы, регламентируют финансовые результаты?
14. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
15. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
16. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
17. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
18. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.
19. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
20. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
21. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

ПК-3:

22. Сформулируйте понятие стратегии и выделите факторы ее определяющие.
23. Охарактеризуйте существующие подходы к понятию стратегия.
24. Каким образом организация определяет стратегические цели?
25. Какие аспекты управления можно отнести к стратегическим, а какие – к тактическим?
26. Определите критерии успешной стратегии.
27. Определите цель и роль стратегического анализа в стратегическом менеджменте.
28. Каковы, с вашей точки зрения, преимущества и недостатки метода PEST-анализа?
29. В чем отличие PEST-анализа от SWOT анализа?
30. Как можно оценить взаимозависимость факторов внешней и внутренней среды организации в процессе SWOT-анализа?
31. В каких целях используется бенчмаркинг? Перечислите направления и этапы процесса бенчмаркинга.

32. Опишите основные типы эталонных стратегий. Назовите ситуации, в которых применяются эталонные стратегии.

33. Перечислите преимущества и недостатки стратегий концентрированного, интегрированного, диверсификационного роста и стратегии сокращения.

34. Определите насколько ресурсы и способности фирмы могут обеспечить устойчивое конкурентное преимущество.

ПК-4:

35. Опишите сущность, предмет, метод и цели финансового менеджмента.

36. Опишите и охарактеризуйте основные задачи и функции финансового менеджмента.

37. Опишите и охарактеризуйте основные методы финансового менеджмента, реализуемые в ходе проведения финансовой политики организации (прогнозирование, планирование, налогообложение, страхование, кредитование, самофинансирование, система расчетов, система финансовых санкций, система производства амортизационных отчислений, система стимулирования, принципы ценообразования, трастовые операции, трансфертные операции, залоговые операции, аренда, лизинг, факторинг).

38. Опишите и охарактеризуйте основные приемы финансового управления (кредиты, займы, процентные ставки, дивиденды, котировка валютных курсов, дисконтирование и др.).

39. Опишите и охарактеризуйте основные методы расчета финансовых показателей и планирования финансов (нормативный, расчетно-аналитический, балансовый, оптимизации плановых решений, экономико-математического моделирования).

40. Дайте определение оборотных средств.

41. Приведите классификацию оборотных средств.

42. Покажите состав и размещение оборотных средств.

43. Раскройте пути улучшения использования оборотных средств.

44. Приведите способы исчисления оборачиваемости оборотных средств.

45. Какую роль играет цена различных источников капитала при принятии решений об инвестировании в инновации?

46. Охарактеризуйте основные источники инвестиций для инновационной деятельности.

47. Какие критерии использует инвестор при принятии решения об инвестировании инноваций?

48. Проиллюстрируйте механизм перераспределения инвестиций в связи с изменениями отраслевой инвестиционной привлекательности.

49. Каков экономический смысл показателя нормы прибыли и в чём его отличие от показателя рентабельности?

ПК-5:

50. Что такое управленческая стратегия?

51. Какие элементы включает в себя стратегия?

52. Из каких стадий состоит процесс формирования стратегии?

53. Охарактеризуйте виды стратегий.

54. Что собой представляет стратегическое планирование? Из каких этапов состоит стратегическое планирование?

55. В чем основная суть SWOT- анализ?

56. Охарактеризуйте и раскройте содержание матрицы BCG?

57. Раскройте сущность и содержание матрицы МакКинзи.

58. Дайте понятие корпоративной стратегии, для каких целей она разрабатывается?

59. Дайте понятие стратегии бизнеса, для каких целей она разрабатывается?

60. Дайте понятие функциональной стратегии.

61. Дайте понятие операционной стратегии, для каких целей она разрабатывается?

62. Как осуществляется выбор стратегий в диверсифицированной компании?

63. Охарактеризуйте эталонную стратегию концентрированного роста компании.

64. Охарактеризуйте эталонную стратегию интегрированного роста компании.

65. Охарактеризуйте эталонную стратегию конгломеративного роста компании.

66. Назовите факторы выбора стратегий развития компании.

ПК-6:

67. Охарактеризуйте цели и объекты организационных преобразований.

68. Опишите подходы к процессу изменений.

69. Назовите двигатели преобразований в организации.
70. Опишите содержание этапов процесса изменений.
71. Охарактеризуйте программу организационного развития и дайте оценку её эффективности.
72. Опишите методы организационных изменений.
73. Охарактеризуйте типы реакции на проводимые изменения.
74. Опишите подходы к управлению сопротивлением.
75. Опишите что такое проект?
76. Охарактеризуйте какие признаки характеризуют проект?
77. В чем заключается отличия управления проектом от управления процессом.
78. Опишите основные области применения проектов.
79. Что такое проектное управление?
80. Какие основные характеристики проекта вы знаете?
81. Назовите основные сферы применения проектов.
82. Охарактеризуйте и опишите основные документы проекта (устав проекта, содержание описание проекта, план управления проектом).
83. Назовите ключевых участников проекта. Почему необходимо определять участников проекта.
84. Какие функции может осуществлять офис управления проектами? В чем отличие между функциями менеджера проекта и офиса управления проектами?
85. менеджера проекта и офиса управления проектами?
- ПК-7:**
86. Охарактеризуйте состав, содержание и источники получения информации для разработки бизнес-плана.
87. Опишите структуру бизнес-плана.
88. Опишите процесс бизнес-планирования и последовательность разработки бизнес-плана.
89. Охарактеризуйте содержание и порядок разработки раздела бизнес-плана «Резюме».
90. Опишите методику разработки раздела «Общее описание фирмы, цели фирмы» в бизнес-плане.
91. Опишите методику разработки раздела «Продукция и услуги предприятия» в бизнес-плане.
92. Опишите методику разработки раздела «План маркетинга» в бизнес-плане.
93. Опишите методику разработки раздела «Производственный план» в бизнес-плане.
94. Опишите методику разработки раздела «Организационный план» в бизнес-плане.
95. Опишите методику разработки раздела «Финансовый план» в бизнес-плане.
96. Опишите методику разработки раздела «Оценка предпринимательских рисков» в бизнес-плане.
- ПК-9:**
97. Что такое рынок и каковы основные условия его возникновения?
98. Раскройте содержание основных функций рынка.
99. Каковы основные функции государства по регулированию рыночной экономики?
100. Дайте определение категории конкуренция. Дайте определение категории конкурентоспособность.
101. Опишите взаимосвязь категорий конкуренция и конкурентоспособность.
102. Перечислите функции государства в рыночной экономике.
103. Опишите взаимосвязь конкурентоспособности продукции и конкурентоспособности предприятия.
104. Перечислите факторы, оказывающие влияние на конкурентоспособность организации.
105. Как оценить конкурентоспособность предприятия (продукции)?
106. Перечислите основные индикаторы конкурентоспособности.
107. Опишите механизм формирования конкурентоспособности предприятия (продукции).
108. Назовите современные направления развития экономики отраслевых рынков.
109. Дайте характеристику модели пассивного поведения фирмы.
110. Дайте характеристику модели активного поведения фирмы.

111. Охарактеризуйте связь между рыночной, финансовой и инвестиционной моделями фирмы.

112. Дайте характеристику результативности экономики отраслевых рынков.

113. Каковы направления государственного вмешательства в функционирование отраслевых рынков? В чем

114. причины необходимости государственного вмешательства?

ПК-10:

115. Дайте характеристику внутренней и внешней информации, необходимой для разработки управленческого решения.

116. Дайте характеристику элементов внешней среды организации с точки зрения их влияния на принятие управленческих решений.

117. Дайте характеристику современных рыночных институтов процесса разработки управленческого решения.

118. Дайте определение понятиям «метод», «модель», «моделирование».

119. В чем заключается необходимость и ограниченность использования моделирования при принятии управленческих решений.

120. Дайте характеристику этапам процесса моделирования.

121. Опишите количественные и качественные характеристики информации.

122. Опишите математические модели как средство работы с информацией.

123. Дайте сравнительную характеристику процесса принятия решения в бизнес – организациях и системе государственного и муниципального управления, в чем заключается их специфика.

124. Раскройте экономические, социальные, правовые и технологические основы принятия управленческого решения.

ПК-13:

125. Охарактеризуйте составляющие бизнес-процесса: владелец бизнес-процесса, технология бизнес-процесса, система показателей бизнес-процесса, управление бизнес-процессом, ресурсы бизнес-процесса.

126. Охарактеризуйте классификацию процессов: основные процессы, вспомогательные процессы, процесс управления организацией.

127. Охарактеризуйте систему показателей эффективности бизнес-процессов организации.

128. Опишите стратегии внедрения бизнес-процессов.

129. Опишите этапы внедрения процессного управления в организации.

130. Опишите методы проектирования бизнес-процессов.

131. Охарактеризуйте содержание методов реорганизации.

ПК-14:

132. Опишите правила формирования учетной политики организации.

133. Охарактеризуйте принципы сбора, обработки и подготовки информации бухгалтерского и управленческого характера.

134. Опишите методы, принципы и стандарты финансового учета.

135. Опишите методы калькулирования себестоимости наиболее распространенные в настоящее время (директ-костинг, стандарт-костинг).

136. Охарактеризуйте элементы учетной политики по ведению бухгалтерского учета и его организации.

ПК-15:

137. Назовите и опишите виды рисков и их классификацию.

138. Опишите виды рисков по источникам возникновения: внешний (систематический или рыночный) риск; внутренний (несистематический или специфический) риск.

139. Опишите экономические риски предприятия: сущность, виды, причины, способы снижения. Приведите примеры экономических рисков.

140. Дайте характеристику основным видам предпринимательской деятельности. Каковы факторы риска в предпринимательстве? В чем отличие предпринимательского риска от других видов рисков? Почему риск в предпринимательстве связывают с возможностью получения дополнительной прибыли?

141. Назовите основные этапы процесса управления риском.

142. Укажите причины, по которым необходимо использовать информационные технологии в процессе управления риском.

143. Опишите методы финансирования рисков.

ПК-16:

144. Опишите методы оценки и критерии выбора инвестиционных проектов.

145. Опишите методы оценки эффективности инвестиционных проектов.

146. Поясните в чём заключается необходимость оценки эффективности инвестиционных проектов.

147. Поясните порядок оценки инвестиционных проектов.

148. Опишите и назовите правила и принципы инвестиционной политики организации (предприятия).

ПК-17:

149. Опишите сущность, содержание и цели предпринимательской деятельности. История развития предпринимательства.

150. Перечислите задачи предпринимательской деятельности.

151. Укажите признаки, отличающие предпринимательскую деятельность от других видов деятельности.

152. Перечислите функции предпринимательской деятельности

153. Укажите что лежит в основе предпринимательской деятельности?

154. Укажите основные признаки индивидуального предпринимательства

155. Перечислите виды предпринимательской деятельности в зависимости от характера деятельности и вида используемых факторов предпринимательства.

156. Опишите современное состояние предпринимательства в России: проблемы и перспективы развития.

ПК-18:

157. Опишите бизнес-планирования и его роль в современном предпринимательстве.

158. Перечислите этапы внедрения бизнес-планирования на предприятии и расскажите о содержании каждого этапа.

159. Укажите каковы цели и задачи организации внутрифирменного планирования?

160. Поясните из каких элементов состоит система информационного обеспечения планирования на предприятии?

161. Поясните как организуется контроллинг в системе бизнес-планирования?

162. Укажите какие условия необходимы для успешного внедрения системы бизнес-планирования на предприятии?

163. Поясните что является рисками и причиной возможных неудач при внедрении системы бизнес-планирования на предприятии?

ПК-19:

164. Опишите роль объединений, общественных организаций, союзов и ассоциации в повышении эффективности предпринимательской деятельности путем ее координации и кооперации. Опишите понятие и сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда Основные элементы инфраструктуры предпринимательства.

165. Опишите роль государства в развитии предпринимательской деятельности.

166. Поясните как моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса.

167. Опишите этические нормы предпринимательской деятельности.

168. Опишите механизм осуществления предпринимательской деятельности.

169. Опишите способы создания предпринимательской организации.

170. Поясните в чём заключается актуальность и необходимость моделирования деятельности предприятия при разработке бизнес-плана.

171. Опишите структуру и содержание бизнес-плана.

172. Опишите основные принципы разработки бизнес-плана.

173. Поясните влияние организационно-экономической формы предприятия на структуру и содержание бизнес-плана.

ПК-20:

174. Охарактеризуйте типовые организационные и распорядительные документы.

175. Опишите нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур.

176. Опишите правила ведения аудитором рабочей документации.

177. Опишите правила оформления результатов аудиторской проверки; порядок выдачи пользователям результатов проверок.

178. Охарактеризуйте наиболее эффективную организационно-правовую форму предпринимательской деятельности.

179. Охарактеризуйте государственную политику Российской Федерации в области предпринимательства.

180. Опишите порядок ликвидации и реорганизации предпринимательских структур.

181. Охарактеризуйте процесс планирования в предпринимательской деятельности.

Для успешного решения задач практики студент должен руководствоваться настоящей программой практики, обращаться к материалу учебных дисциплин, рекомендуемой литературе. Задание на практику выполняется студентом самостоятельно. Текущий контроль хода выполнения задания на практику руководитель практики проверяет в ходе консультаций, график которых утверждается кафедрой и доводится до сведения студентов. Студент должен посещать консультации в обязательном порядке. Задание на практику состоит из совокупности отдельных заданий, выполнение которых обеспечивает достижение задач практики.

В период прохождения производственной практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- организационная структура управления предприятием,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг,
- основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

Задания для прохождения практики бакалаврами

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации)?

2. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях данного предприятия (организации) (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ)?

3. Опишите конкурентную среду (место и роль коммерческой организации на рынке, основные конкуренты).

4. С какими зарубежными партнерами сотрудничает предприятие (организация)?

5. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?

6. Представьте результаты проделанной аналитической работы в целях написания бакалаврской работы.

7. К каким выводам Вы пришли в результате проделанной аналитической работы в целях написания бакалаврской работы?

8. Какие предложения по повышению эффективности (оптимизации) деятельности предметной области Вы сформулировали при написании бакалаврской работы?

9. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

10. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

Примерные темы индивидуальных заданий (по согласованию с руководителем практики, могут быть выбраны иные темы, отвечающие компетенциям, формирующимся в рамках практики):

- Разработка стратегии развития компании
- Совершенствование системы управления компании
- Совершенствование системы мотивации персонала
- Разработка бизнес-плана создания организации
- Совершенствование системы управления персоналом
- Управление реализацией стратегии организации
- Управление профессиональным развитием организации
- Система работы с кадрами руководителей, специалистов в организации
- Система оценки труда руководителей и специалистов
- Практика использования современных концепций управления персоналом организации
- Классификация проблем управления персоналом
- Механизм управления персоналом инновационных организаций
- Механизм проектирования и формирования эффективных систем управления персоналом организации
- Анализ сильных и слабых сторон предприятия и конкурентов.
- Оценка конкурентоспособности продукции и услуг
- Взаимосвязь бизнес-плана с Миссией организации, общефирменной стратегией и текущими стратегиями фирмы

Примерные задания:

Задание №1. Опишите методику планирования и отчетной документации организации.

Задание №2. Опишите результаты поиска информации по теме ВКР, сбора и анализа данных, необходимых для расчетов в рамках темы ВКР;

Задание №3. Раскройте результаты обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленными задачами практики, анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов;

Задание №4. Охарактеризуйте результаты построения стандартных теоретических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к предмету и объекту ВКР.

Задание №5. Опишите результаты анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро-уровне как в России, так и за рубежом;

Задание №7. Примите участие в подготовке информационных обзоров, аналитических отчетов и др., проблематике ВКР;

Задание №8. Примите участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов производственной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

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

При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета о практике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета.

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов производственной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места преддипломной практики, отзыва руководителя практики.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется следующая система оценки:

Критерий оценивания	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
<p>Оценивание выполнения программы практики/ Содержание отзыва руководителя</p>	<p>Студент: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе; - правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики</p>	<p>Студент: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики</p>	<p>Студент: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности; - оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику от руководителя практики с указанием отдельных недостатков.</p>	<p>Студент: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме; - не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику от руководителя практики.</p>
<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

	компетенций.	выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.	
--	--------------	---	--	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

8.1. Организация и руководство практикой.

1. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры менеджмента.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры менеджмента, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

2. Руководитель практики от института:

- ✓ 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 ОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от предприятия:

- ✓ 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.

4. При проведении практики на предприятии руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5.).

5. При наличии на предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или предприятием, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

8. В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики менеджмента проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. Собрание проводит либо заведующий кафедрой, либо ответственный за практику преподаватель кафедры. На собрании студенты получают программу практики и в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда.

По прибытии на предприятие, студент должен представиться руководителю или его заместителю, решить с ним вопрос прохождения практики. Затем следует детально ознакомиться с режимом работы данного предприятия и правилами внутреннего распорядка, обязательно пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте практиканта, о чем делается запись в его дневнике. Руководитель практики студентов от предприятия непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий (Приложение 4), своевременно передвигает студентов по рабочим местам в соответствии с составленным графиком (планом) работы, обеспечивает необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики, проверяет ведение дневников и отчетов студентов.

8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. программа практики.

8.3. Примерный план-график прохождения производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики и виды деятельности	Сроки выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	1-я неделя 2-я неделя
2	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	
3	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления	

	предприятия	
4	Изучение содержания работы по функциям управления	
5	Анализ «активности» предприятия (инертность функционирования предприятия на резкие изменения внешних факторов)	3-я неделя 4-я неделя
6	Выявление проблемных ситуаций организации и разработка различных вариантов их решения (разбор реальных бизнес-кейсов на предприятии с применением современных инструментов менеджмента)	
7	Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом	4-я неделя 5-я неделя
8	Исследование системы планирования и оценки результатов работы	
9	Анализ отдельных процессов управления на предприятии (в зависимости от места прохождения практики) и оценка их эффективности	6-я неделя 7-я неделя
10	Используя знания по бизнес-планированию, определение потенциала совершенствования организации	
11.	Оформление, сдача и защита отчета по практике. Выполнение ВКР.	8-я неделя Сроки устанавливаются кафедрой, ответственной за производственную практику

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К зачету по производственной практике студент должен оформить следующую документацию:

- дневник практики,
- отчет о практике,
- отзыв руководителя практики от организации или учреждения - базы практики о прохождении студентом производственной практики (см. Приложение 3).

Оформление дневника практики

Дневник практики заполняется лично студентом в соответствии с формой, указанной в Приложении 2. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения - базы практики.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения производственной

практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Оформление отчета о практике

1) Объем отчета - 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

2) Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- содержание (Приложение № 1);
- основную часть (введение, изложение материала по разделам в соответствии с заданием, заключение);
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- Приложения.

4) Отчет по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman № 14 и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

Отчет брошюруется в папку.

5) По окончании практики отчет сдается на кафедру. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, оценивая полноту и качество выполнения программы и задания практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

Отчет по практике целесообразно начать с краткой характеристики (исторической справки) хозяйствующего субъекта и характеристики его производственно-хозяйственной деятельности. И далее представить материал, собранный в соответствии с предложенной программой. Отчет о прохождении преддипломной практики содержит: Титульный лист, Содержание с указанием номеров разделов и подразделов, страниц (Приложение 1).

Введение. В нем формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете.

Основная часть отчета может содержать 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов, например:

1. Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия включают следующее:

- характеристика юридической формы и состава собственников предприятия;
- производственно - технологическая специализация предприятия (характеристика продукции, основные рынки сбыта);
- миссия, цели и задачи деятельности предприятия;
- структура предприятия, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;
- характеристика основных ресурсов предприятия (человеческих, материальных,

экономических, информационных);

- основные экономические показатели за прошедший отчетный год (данные коммерческого отчета, не содержащие коммерческой тайны);
- перспективы развития предприятия.

2. Аналитическая часть

В качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно из следующих:

- анализ подсистемы управления технической подготовкой производства и НИОКР;
- анализ подсистемы управления маркетингом и сбытом;
- анализ подсистемы управления персоналом;
- анализ подсистемы управления финансами;
- анализ подсистемы управления инвестициями;
- анализ подсистемы управления материально - техническим обеспечением производства на предприятии;
- анализ подсистемы стратегического и календарного планирования на предприятии;
- анализ подсистемы управления вспомогательным и обслуживающим производством;
- анализ организации управления производством (крупным цехом);
- анализ управления компанией или отдельным предприятием (дочерней фирмой, совместным предприятием) в целом.

При анализе подсистемы управленческой деятельности на предприятии могут быть оценены элементы, приведенные в таблице.

ТАБЛИЦА

ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕМЕНТОВ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

Элементы	Характеристика элементов
<p>1. Функции управления (действия, осуществляемые для достижения определенной цели)</p>	<p>1.1. Состав и содержание функций управления 1.2. Структура функциональных подсистем системы управления 1.3. Распределение функций: а) по уровням управления; б) по функциональным подразделениям 1.4. Повторяемость (дублирование) функций 1.5. Полнота выполняемых функций управления 1.6. Уровень регламентации функций 1.7. Уровень автоматизации управленческого труда 1.8. Качество осуществления функций управления 1.9. Затраты на осуществление функций управления: а) материально-финансовые; б) кадровые; в) временные</p>
<p>2. Технологии управления (совокупность взаимосвязанных управленческих процессов, направленных на обоснование, выработку, принятие и выполнение решений по достижению целей организации)</p>	<p>2.1. Состав и последовательность выполнения процессов управления 2.2. Полнота и замкнутость процессов управления 2.3. Длительность процессов управления 2.4. Ритмичность процессов управления 2.5. Удельный вес процедур и операций - повторяющихся (легко формализуемых) и оригинальных (не формализуемых) 2.6. Уровень применения типовых технологических процессов (процедур, операций)</p>

	<p>2.7. Уровень регламентации процессов управления</p> <p>2.8. Затраты на выполнение процессов (процедур, операций)</p>
<p>3. Методы управления (совокупность способов и приемов управления, обеспечивающих достижение целей организации)</p>	<p>3.1. Соотношение административных, экономических и социально-психологических методов управления</p> <p>3.2. Уровень обеспеченности системы управления регламентирующей документацией и качество данной документации (например, соответствие нормам закона)</p> <p>3.3. Степень использования регламентирующей документации в управленческой деятельности</p> <p>3.4. Уровень системы учета и контроля исполнения</p> <p>3.5. Количество жалоб и заявлений работников на стиль руководства</p>
<p>4. Организационная структура управления (совокупность и взаимосвязи структурных подразделений и должностей, реализующих управленческие функции)</p>	<p>4.1. Состав управления предприятия. Соотношение линейного и функционального управления</p> <p>4.2. Количество и состав управленческих подразделений на разных иерархических уровнях</p> <p>4.3. Тип существующей структуры управления</p> <p>4.4. Территориальное расположение управленческих подразделений</p> <p>4.5. Степень регламентации организационной структуры управления</p> <p>4.6. Степень управляемости в сравнении с нормой управляемости</p> <p>4.7. Рациональность существующей организационной структуры (позволяет ли она решать организационные задачи с наименьшими издержками)</p> <p>4.8. Затраты на управление по отдельным функциональным подразделениям и уровням управления</p>
<p>5. Управленческий персонал (совокупность руководителей, специалистов и исполнителей, занятых в сфере управления)</p>	<p>5.1. Численность управленческого персонала: а) в целом; б) в подсистемах (например, линейного и функционального управления)</p> <p>5.2. Удельный вес управленческого персонала</p> <p>5.3. Состав и структура персонала по профессиональному признаку (руководители; специалисты; исполнители) и стажу работы</p> <p>5.4. Состав и структура персонала по социально-демографическим признакам (пол; возраст; образование)</p> <p>5.5. Уровень текучести управленческого персонала</p> <p>5.6. Уровень состояния трудовой дисциплины</p> <p>5.7. Качество работы управленческого персонала (степень решения поставленных задач и достижения организационных целей)</p> <p>5.8. Затраты на управленческий персонал в структуре общеорганизационных затрат</p>
<p>6. Информация (совокупность сведений и данных, необходимых для обоснования, выработки, принятия и выполнения)</p>	<p>6.1. Объем информации</p> <p>6.2. Структура информации</p> <p>6.3. Схема информационных потоков и документооборота</p> <p>6.4. Уровень информационного обеспечения</p>

решений по достижению целей организации)	управления (в т.ч. периодичность поступления информации, ее полнота, целесообразность и др.) 6.5. Уровень использования информации и документов
7. Финансы (совокупность финансовых средств и потоков, используемых для достижения целей организации)	7.1. Размер уставного капитала 7.2. Соотношение земных и собственных средств 7.3. Соотношение основных и оборотных капиталов 7.4. Ликвидность оборотных капиталов 7.5. Величина доходов, прибыли, рентабельности
8. Технические средства управления (совокупность технических средств, используемых для сбора, обработки и использования информации в управлении)	8.1. Количество и виды организационной техники, используемой в системе управления 8.2. Техничко-эксплуатационные характеристики и стоимость 8.3. Уровень оснащенности управленческого труда: а) техническими средствами; б) специальной мебелью; в) площадью 8.4. Уровень охвата автоматизацией задач управления 8.5. Степень использования организационной техники
9. Управленческие решения (конечный продукт управленческой деятельности)	9.1. Количество и состав принимаемых решений 9.2. Соотношение решений: а) оперативных, тактических и стратегических; б) локальных и комплексных; в) типовых и оригинальных; г) письменных и устных 9.3. Степень обоснованности, полноты и своевременности решений 9.4. Уровень регламентации решений 9.5. Качество принимаемых решений 9.6. Затраты на подготовку, принятие и выполнение решений 9.7. Степень выполнения решений

В процессе анализа должны быть выявлены:

- достоинства подсистемы управленческой деятельности;
- недостатки подсистемы сферы управленческой деятельности.

Должны быть выявлены причины этих недостатков (проблем).

3. Рекомендательная часть

Рекомендательная часть отчета должна быть направлена на решение тех недостатков (проблем), которые были выявлены в процессе анализа подсистемы управленческой деятельности на предприятии.

Решения могут быть представлены в виде разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию подсистемы управления

Предложения и рекомендации должны быть проранжированы по приоритетности (т.е. какая проблема и как должна быть решена в первую очередь, какая – во вторую и т.д.).

Предложения и рекомендации должны иметь обоснование с точки зрения экономической и социальной эффективности, а также опираться на действующее законодательство и локальные нормативные акты.

Следует избегать общих рекомендаций. Необходима максимальная адресность предложений – т.е. предложения должны быть адресованы тому предприятию, на котором проходила практика.

Предлагаемые рекомендации по усовершенствованию могут быть обсуждены на

предприятия, а их практическая пригодность может быть подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

В заключительной части отчета студент готовит выводы о достижении целей практики и степени выполнения задач, например:

Заключение

Прохождение производственной (в том числе преддипломной) практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы менеджера данного структурного подразделения, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей _____ отдела _____, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций средств массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов, и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы:

Кроме того,...

Во время практики удалось принять непосредственное участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов как _____. Данные документы представлены в Приложении ____.

Таким образом, прохождение производственной (в том числе преддипломной) практики позволило _____.

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями. Заключение Необходимо представить основные выводы, полученные в ходе практики. Список использованных литературных источников оформляется в соответствии с ГОСТ.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики включает в себе учебники и монографии, научные статьи в специализированных периодических изданиях, а также информацию специализированных сайтов по экономике и управлению, официальных сайтов компаний, и т.п. Детализированный перечень источников выдает научный руководитель практики в соответствии с выбранным заданием по практике.

Рекомендуемые источники:

а) основная литература:

1. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. И. Дорофеева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 395 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00925-5. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A2A9048-1707-4C41-AAA9-1390E8D928D4.

2. Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 235 с. – 978-5-4487-0158-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

3. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 339 с. –

(Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-9916-3482-3. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/78581010-4EFF-4495-B352-1E48A8A4F9E3.

б) дополнительная литература:

1. Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Красильников, А. С. Красильников ; под ред. С. А. Красильникова. –М. : Издательство Юрайт, 2018. –169 с. –(Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). –ISBN 978-5-9916-8751-5. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FF57CFE7-2FCD-4DD1-A545-BA50BCDBE078.

2. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент : учеб.-практ. пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; отв. ред. Е. Н. Лобанова. –М. : Издательство Юрайт, 2017. –990 с. –(Серия : Авторский учебник). –ISBN 978-5-9916-3708-4. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/89E2CCAF-62F2-4869-A5A1-15A944DA01BE.

3. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. В. Тебекин. –2-е изд., перераб. и доп. –М. : Издательство Юрайт, 2017. –333 с. –(Серия : Бакалавр. Прикладной курс). –ISBN 978-5-9916-5133-2. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CF1E6223-C68E-487B-9165-4517C8EDE6B5.

4. Титова, Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. –Электрон. текстовые данные. –М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –271 с. –978-5-238-00919-3. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://tomanage.ru> - Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса.

2. <http://www.glossword.info/index.php/index/77-slovar-menedzhmenta.shtml> -

Словарь менеджмента.

3. <http://www.expert.ru/> - Административно-управленческий портал

4. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология.

Менеджмент».

5. <http://www.finman.ru/about> - Сайт журнала «Финансовый менеджмент».

6. <https://dis.ru/manag> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

7. <http://sovman.ru> - Сайт журнала «Современные технологии управления».

8. <http://www.top-personal.ru> - Сайт журнала «Управление персоналом».

9. <http://www.md-management.ru> - MD-Management.ru - Информационный портал, посвященный менеджменту.

10. <http://mmlib.net> - Электронная библиотека по управлению (менеджмент) и маркетингу.

г) программное обеспечение, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «IPRbooks»;

2. ЭБС Юрайт;

3. Программный продукт "1С:Предприятие 8";

4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

5. Eset NOD 32 antivirus 8;

6. Microsoft Office Professional Plus 2010;

7. Google Chrome;

8. Adobe Reader XI 11.0.05;

9. Adobe Design Std CS6 6.0 MLP A00 License RU;

10. 7-Zip;

11. Office Standart 2016 RUS OLP NL Acdmc;

12. Kaspersky Internet Security Multi-Device.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Необходимая учебная и научная литература для прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики имеется в библиотеке ОмРИ.

Факультет Экономики и управления оснащен компьютерными классами с выходом в Интернет. Работает локальная сеть ОмРИ, обеспечивающая доступ к необходимым электронным ресурсам. Информация доступна с любого компьютера, находящегося на факультете.

Для проведения защиты отчетов о прохождении практики используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций, выходом в Интернет. Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, а так же перечень оборудования и технических средств обучения представлены в таблице:

Материально-техническая база

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лаборатория информационных технологий	Компьютерная техника, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, программным продуктам «КонсультантПлюс», «1С:Предприятие 8», доступ к ЭБС.
2	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3.	Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде института
4	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
5	Читальный зал библиотеки	Рабочие места с ПК, подключение к Internet, доступ к ЭБС

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составил: Смотровая Л.Ф., к.э.н., зав. кафедрой Менеджмента.

Задания для прохождения практики составлены преподавателями кафедры.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «20» сентября 2017 г., протокол № 1.

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ОмРИ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Руководитель _____

/Ф. И. О., должность, степень/

г. Омск

201__

Пример оформления содержания отчета по практике

Содержание

Введение	3
1. Общие сведения о деятельности (исследуемого предприятия).....	6
1.1.История развития и организационная структура (исследуемого предприятия).....	6
1.2. Характеристика (исследуемого предприятия).....	10
1.3.	
2. Анализ и оценка деятельности (исследуемого предприятия)	15
2.1.	
2.2.	
2.3.	
3. Направления развития (исследуемого предприятия)	22
Заключение	25
Список источников и литературы	28

Пример Введения

Основная цель производственной (в том числе преддипломной) практики – получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, обобщить собранные материалы по теме выпускной квалификационной работы. Наиболее общими задачами практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию деятельности предприятия;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ эффективности производства.

Будут изучены инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу (исследуемого предприятия).

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ОмРИ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента**

ДНЕВНИК

Производственной (в том числе преддипломной) практики

за период с _____ по _____

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Место практики _____

Руководитель практики от
предприятия _____

/Ф. И. О., должность/

Руководитель практики от
института _____

/Ф. И. О., должность, степень/

Омск 201_

Дата выполнения работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка (подпись) руководителя практики от предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отзыв о прохождении производственной практики

Студент _____ курса Омского регионального института,

(Ф.И.О.)

с _____201_г. по _____201_г. прошел производственную (в том числе преддипломную) практику по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____.

Оценка уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике *

Программа практики выполнена полностью /частично/.

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

** Примерная форма оценки уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике:*

За период практики студент внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Вдумчиво и со знанием дела подходил к выполнению задания. В своей работе успешно применял полученные в ОмРИ знания. Проявил себя дисциплинированным, ответственным работником и за весь срок не получил ни одного замечания. Полученную информацию систематизирует, владеет инструментами анализа. Проявляет инициативу, коммуникабелен, берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их. По результатам выполнения отчитывается перед руководителем. Рабочее место организовано правильно. С сотрудниками организации поддерживал дружеские отношения, не конфликтен. Легко входит в контакт с людьми, в любой ситуации был уважителен в общении с другими. Аккуратен при работе с документами и деньгами. Обладает необходимыми знаниями для выполнения своих должностных обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки _____ 38.03.02. Менеджмент _____
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ производственную (в том числе преддипломную) _____ **практику**
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса _____ учебная группа № ____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Института _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____ *38.03.02. Менеджмент* _____

Направленность (профиль) _____ *Менеджмент организации* _____

Вид практики _____ *производственная (в том числе преддипломная)* _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		
...		
n		Подготовка отчета о прохождении практики

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДОГОВОР № _____ о практике студентов

г. Омск

« ____ » _____ 20__ г.

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Омский региональный институт», именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Кононовой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется

2.1.1 Предоставить Институту места для проведения практики согласно календарному плану:

№ п/п	Код направления подготовки	Курс	Вид практики	Сроки практики
1				

2.1.2 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Предоставить студентам-практикантам по возможности рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3 Обеспечить студентам условия безопасного прохождения практики и соблюдение норм санитарно-гигиенических условий труда, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности с обязательным оформлением установленной документации. Не допускать использование студентов на должностях, не соответствующих профилю их специальности.

2.1.4 Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.1.5 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в структурных подразделениях Организации.

2.1.6 Организовать совместно с руководителями практики от Института для студентов-практикантов силами ведущих специалистов Организации лекции, экскурсии по темам, согласованные с Институтом.

2.1.7 Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от Института возможность пользоваться библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией подразделений Организации, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики.

2.1.8 Организовать учет явки студентов-практикантов в соответствии с установленным порядком в структурных подразделениях организации.

2.2 Институт обязуется:

2.2.1 Представить организации программу практики и список студентов, направляемых на практику за месяц до начала практики. Список студентов оформляется Приложением к настоящему договору.

2.2.2 Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом практики.

2.2.3 Выделить в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4 Оказать руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики, участвовать в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

2.2.5 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации в период практики.

2.2.6 Принять участие в расследовании несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ и действующими Правилами по технике безопасности.

4. Прочие условия

4.1 Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

4.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

4.3 Все споры и разногласия между Сторонами решаются путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания практики.

5. Юридические адреса и подписи сторон

ЧОАНО ВО

Организация: _____

«Омский региональный институт»

644024, г. Омск, ул. Ленина, 20

Ректор _____ / Н.П. Кононова / Руководитель _____ / _____ /

МП

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Список студентов для прохождения практики в _____

№ п/п	Код направления подготовки	Группа	Вид практики	Сроки практики	Ф.И.О. студента