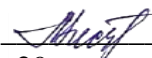


УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

 И.П. Мистюкова  
«29» марта 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.2.02(П)Технологическая практика**

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

**Направление подготовки** 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль) программы** Управление предприятием

**Уровень высшего образования** бакалавриат

**Форма обучения** очная, заочная

**Выпускающая кафедра** Экономики и управления

**Кафедра-разработчик рабочей программы** Экономики и управления

## Программа технологической практики

### Разделы программы

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Вид практики, способы и форма ее проведения
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
5. Место практики в структуре образовательной программы
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
7. Место и время проведения производственной практики
8. Содержание практики
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике
10. Формы отчетности по практике
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Программу составили:

Ломакина А.Н., канд. экон. наук,  
доцент кафедры экономики и управления

  
подпись

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭиУ:

Мазур О.А., д-р экон. наук, доцент

  
подпись

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  И.П. Мистюкова

Протокол № 3 от «27» марта 2023 г.

## **1. Цели практики**

Производственная практика является обязательной и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (организационно-управленческой, предпринимательской) и направленных на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций по профилю «Управление предприятием».

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент соответствует требованиям к образовательному минимуму содержания и подготовки бакалавров по данному направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Основная цель производственной практики: формирование у студентов представления о сущности разных видов управленческой деятельности в условиях современной рыночной экономики, через применение и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических навыков в сфере своей предметно-производственной профилизации.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока Б.1 и всех предыдущих типов практик блока Б2;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- введение практиканта в организацию (предприятие, фирму и т.п.) – место работы по выбранному направлению подготовки с выполнением должностных обязанностей;
- приобретение организаторского и профессионального опыта в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника с помощью профессиональной адаптации.

## **2. Задачи технологической практики**

Основной задачей производственной практики является приобретение опыта практической деятельности, а также изучение и подбор необходимых материалов для использования в ходе дальнейшего образовательного процесса (курсового и дипломного проектирования).

Частными задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой профильной организации, её производственной деятельностью, местом в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучить основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделать стоимостную оценку затрат на управление;
- проверка и закрепление теоретических знаний, а также сбор материалов для написания курсовых работ и проектов, а также выполнения заданий по самостоятельной работе;
- изучить организацию финансового и денежного обращения на предприятии, сделать функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией;
- непосредственно участвовать в производственном процессе, в качестве практиканта (стажера, основного работника) на управленческих должностях;
- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие корпоративно-социальной культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания экономико-управленческих дисциплин;
- анализ существующих форм организации управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и изучение процессов управления.

Технологическая практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

### **3. Вид практики, способы и форма ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – технологическая практика.

Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией.

Для руководства практической подготовкой обучающихся при проведении практики назначается руководитель по практической подготовке от Института из числа лиц, относящихся к педагогическим и научным работникам Института, в том числе к профессорско-преподавательскому составу. А Профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

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

При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении технологической практики

Бакалавры по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в результате прохождения производственной практики (технологической практики), в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

(ОК): ОК-8;

(ОПК): ОПК-3;

(ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика уровней сформированности компетенции
1	2	3
Общекультурные компетенции		
ОК-8	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;</li> <li>- основы системного подхода к анализу природных и техногенных опасностей и обеспечению безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять соответствующие требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;</li> <li>- использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи;</li> <li>- пользоваться простейшими и табельными средствами индивидуальной защиты;</li> <li>- осуществлять различные виды транспортировки пораженных и больных.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- приемами оказания первой помощи (доврачебной помощи при травмах, помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения и др.).</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения;</li> <li>- характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</li> <li>- принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС;</li> <li>- объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками по обеспечению безопасности в системе «человек - среда обитания»;</li> <li>- навыками использования различных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</li> </ul>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы организационных структур и их основные параметры;</li> <li>- порядок разработки организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций и особенности проектирования организационных структур в различных сферах функционирования промышленных предприятий.</li> </ul>

1	2	3
	<p>человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур и стратегическим управлением человеческими ресурсами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационных структур предприятий с учетом требований рыночной конъюнктуры и с целью обеспечения эффективности производства.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии;- порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, применять современные концепции организации операционной деятельности на практике, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять качественную диагностику эффективности организационных структур предприятий;</li> <li>- принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с учетом рационального делегирования полномочий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техниками руководства деятельностью по экономическому планированию развития структурных подразделений предприятия, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов, и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования</li> </ul>
Профессиональные компетенции		
<i>Организационно-управленческая профессиональная деятельность</i>		
ПК-1	<p>Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные теории мотивации, лидерства и власти;</li> <li>- основы формирования эффективных межкультурных отношений в менеджменте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде;</li> <li>- методами диагностики организационной культуры предприятия на основе аудита человеческих ресурсов.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы групповой динамики и основные принципы командообразования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике;</li> <li>- способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом</li> </ul>

1	2	3
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии труда, этики делового общения;</li> <li>- закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала;</li> <li>- четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия;</li> <li>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствие с корпоративными ценностями предприятия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов;</li> <li>- навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы мотивации;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций при проектировании организационных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;</li> <li>- развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений;</li> <li>- анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</li> <li>- навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций</li> </ul>
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основополагающие принципы и методы стратегического менеджмента и маркетинга промышленных предприятий;</li> <li>- этапы подготовки и согласования разделов комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия и его структурных подразделений для обеспечения стратегического развития организации;</li> <li>- порядок разработки стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним факторам.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области стратегического планирования производства, оценивать их стратегическую эффективность и качество;</li> <li>- формировать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментарием стратегического менеджмента, учитывая специфику</li> </ul>

1	2	3
		<p>промышленных предприятий различных отраслей, современными методами анализа конкурентной среды отрасли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью разработки с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции;</li> <li>- инструментами стратегического управления длительными и ресурсоемкими комплексами работ на основе проектно- и программно-ориентированного планирования деятельности предприятия, бюджетирования и мониторинга реализации стратегических программ.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы клиентоориентированного стратегического управления конфигурациями продукции (услуг) и технологическими маршрутами ее производства в организации на основе долгосрочных прогнозов развития рынка;</li> <li>- способы повышения качества и конкурентоспособности производимой продукции (выполняемых услуг) в соответствии с мировыми стандартами в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка;</li> <li>- роль и принципы организации стратегического контроллинга предприятия в процессе реализации стратегии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать на тактическом горизонте управления мониторинг производственных процессов для обеспечения максимального использования производственных мощностей в рамках поэтапной реализации стратегии развития предприятия;- разрабатывать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение конкурентоспособности его производственно-хозяйственной.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками руководства работой по экономическому планированию деятельности структурных подразделений промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов;</li> <li>- навыками выявления и использования резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятий в конкурентной среде</li> </ul>
ПК-4	<p>Умение 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</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков, основные мировые и российские тенденции изменения законодательства по финансовой деятельности;</li> <li>- приемы экономического анализа при принятии управленческих решений в области финансового менеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретические знания в области управления активами предприятия, стоимостью и структурой капитала на практике;</li> <li>- использовать финансовую отчетность в качестве инструмента финансового управления и в качестве средства связи между предприятием и финансовым рынком.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследований финансовых рынков, изучения предложений финансовых услуг, анализа состояния и прогнозирования изменений инвестиционного и финансового мировых рынков в условиях глобализации;</li> <li>- методами оценки качества, достаточности и надежности информации по контрагентам для принятия инвестиционных решений.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки стоимости основных источников капитала, общей стоимости капитала и управления структурой капитала;</li> <li>- роли финансовых рынков и институтов, инструментарий анализа</li> </ul>



1	2	3
		<p>финансового положения предприятия для выявления экономических проблем функционирования экономических производственных комплексов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять дивидендную и эмиссионную политику предприятия;</li> <li>- принимать управленческие решения в отношении внеоборотных активов и оборотных средств, а также принимать инвестиционные решения по привлечению всех видов заемных средств в наиболее выгодных для предприятия объемах и формах;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами финансового управления предприятием, техниками финансового планирования и прогнозирования;</li> <li>- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования</li> </ul>
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними;</li> <li>- методы ведения плановой работы функциональных подразделений организации, применяемые формы управленческого учета на промышленных предприятиях, методы технико-экономического анализа показателей работы структурных подразделений;</li> <li>- достоинства и недостатки, особенности применения и разработки системы сбалансированных показателей деятельности промышленного предприятия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить комплексный экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) в процессе их стратегического развития для дальнейшего принятия сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- организовывать работу и эффективное взаимодействие всех функциональных структурных подразделений, цехов и производственных единиц промышленной организации на основе анализа их деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментарием планирования деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации на основе экономического анализа, направленного на организацию взаимосвязанных и рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка;</li> <li>- способностью осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, специфику, этапы разработки и особенности взаимосвязей функциональных стратегий промышленных предприятий;</li> <li>- современные методы управления деятельностью структурных подразделений (отделов, цехов) промышленного предприятия для решения производственных задач и выявления возможностей повышения эффективности их управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать процедуры и методы контроля реализации функциональных стратегий промышленных предприятий;</li> <li>- разрабатывать предложения по совершенствованию системы стратегического управления организацией и эффективному выявлению, и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения получения максимальной прибыли.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач стратегического планирования деятельности функциональных подразделений с применением современных информационных технологий для подготовки сбалансированных</li> </ul>

1	2	3
		<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к руководству разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировки в течение планируемого периода для обеспечения эффективной взаимосвязи функциональных стратегий предприятия в процессе их реализации;</li> <li>- способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета</li> </ul>
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий;</li> <li>- порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации;</li> <li>- выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами стратегического управления деятельностью предприятий на основе проектно- и программно-ориентированного планирования, бюджетирования и мониторинга хода выполнения проектов;</li> <li>- навыками выполнения типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости новой продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные технологии проектирования производственных систем, нормативной базы проектирования;</li> <li>- функциональность современных отраслевых информационных систем управления жизненным циклом наукоемкой продукции, управления производством и управления организацией.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу по проектированию методов выполнения управленческих процессов, формулировать задачи проекта в соответствии с требованиями по качеству инновационного продукта;</li> <li>- внедрять в производство новое высокопроизводительное оборудование, разрабатывать нормативы трудоемкости в режиме экономии и сокращения издержек.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;</li> <li>- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;</li> <li>- способностью руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений (отделов, цехов) промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним</li> </ul>
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;</li> <li>- основы бизнес-планирования и прогнозирования;</li> <li>- типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

1	2	3
	<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>- обеспечивать участие работников структурного подразделения организации в проведении диагностики эффективности предприятия, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению и корректировке бизнес-планов;</p> <p>- выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам бизнес-плана.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;</p> <p>- техниками контроля за разработкой договоров и контрактов, организации рассмотрения и внедрения проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составления заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- специфику процессов заключения договоров с поставщиками, согласования условий и сроков поставок, возможности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;</p> <p>- особенности поэтапного текущего и итогового контроля, оценки и процедуры коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- контролировать выполнение работ в соответствии с производственными программами, договорными обязательствами, календарными графиками и сменно-суточными заданиями, принимать меры по максимальному использованию производственных мощностей организации с рациональной загрузкой оборудования;</p> <p>- координировать проведение исследований, направленных на повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>- обеспечивать мониторинг поставок материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организации хранения на складах организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации;</p> <p>- навыками руководства комплексом работ по конструкторской, технологической и организационной деятельности подразделения предприятия, координации совместной деятельности работников, согласования наиболее сложных вопросов с другими подразделениями организации, проектными, исследовательскими организациями, представителями заказчиков</p>
ПК-8	<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии;</p> <p>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать организационно-техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла продукции;</p> <p>- формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по</p>

1	2	3
		<p>внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий в связи с внедрением инноваций;</li> <li>- порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений с последующим документальным подтверждением.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать требования технического задания и оформлять документацию по проектно-конструкторским работам в соответствии со стандартами, техническими условиями и другими нормативными документами;</li> <li>- разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью оценивать производственно-технологический потенциал инновационно-ориентированного предприятия с использованием стандартных методик и алгоритмов</li> </ul>
<i>Предпринимательская профессиональная деятельность</i>		
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное состояние предпринимательской деятельности в РФ;</li> <li>- базовые экономические и социальные условия развития бизнеса;</li> <li>- роль маркетинга в бизнес-планировании, создании и развитии новых рыночных возможностей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков;</li> <li>- оценивать условия развития субъектов бизнеса;</li> <li>- оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, анализа и обработки информации, характеризующей условия осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере;</li> <li>- навыками оценки условий осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>- способами сравнения показателей финансово-хозяйственной деятельности предпринимательских структур.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов;</li> <li>- теоретические положения осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере;</li> <li>- теоретические положения выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать предложения по формированию благоприятных условий осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>- разрабатывать предложения по формированию условий осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере;</li> <li>- разрабатывать предложения по использованию результатов маркетинговых исследований в бизнес-планировании.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации деятельности субъектов бизнеса;</li> <li>- навыками формирования бизнес-моделей осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере;</li> <li>- методами продвижения новых рыночных возможностей</li> </ul>
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы бизнес-планирования новых направлений деятельности;</li> </ul>

1	2	3
	новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p>- основные методы экономического анализа деятельности организации;</p> <p>- принципы организации бизнес-планирования.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами бизнес-планирования создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</p> <p>- технологиями бизнес-планирования.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- теоретические положения планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);- теоретические положения реализации бизнес-планов, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования;</p> <p>- разрабатывать управленческие решения в области планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками реализации управленческих решений по созданию и развитию новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</p> <p>- навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования</p>
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов;</p> <p>- теоретические основы планирования системы поддержки предпринимательской деятельности;</p> <p>- теоретические положения координации предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами бизнес-планирования создания новых предпринимательских структур;</p> <p>- навыками обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- теоретические основы согласования интересов участников процесса бизнес-планирования;</p> <p>- теоретические основы управления проектами создания и развития предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать предложения по формированию бизнес-плана развития предпринимательской деятельности;</p> <p>- формировать обеспечивающие подсистемы создания и развития предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками разработки конкурентной стратегии предпринимательской организации;</p> <p>- навыками контроля реализации проекта по созданию и развитию предпринимательской деятельности</p>
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия;</p> <p>- теоретические основы документирования создания новых предпринимательских структур.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия;</p> <p>- формировать пакет документов, необходимых для создания новых</p>

1	2	3
		<p>предпринимательских структур.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оформления организационных и распорядительных документов;</li> <li>- навыками документального оформления создания новых предпринимательских структур.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>- теоретические положения документирования создания новых предпринимательских структур.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конструировать основные виды организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по созданию новых предпринимательских структур в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки учредительных документов предприятия;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.2.02 (П) Технологическая практика входит в Блок Б.2 «Практики» (вариативная часть) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7), а также Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при дальнейшем изучении дисциплин, подготовке к курсовому проектированию и выпускной квалификационной работы.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места учебной практики в структуре ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

## 6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем технологической практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 216 часов. Обучающиеся ОФО проходят практику в 6 семестре (3 курс), обучающиеся – ЗФО в 8 семестре (4 курс).

При разработке программы практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практической подготовке при прохождении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается Институтом в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по

образовательной программе высшего образования, и (или) способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования — программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении»).

## **7. Место и время проведения производственной практики**

Организация проведения производственной практики: технологической практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические технологические навыки в области будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. В договоре Институт - профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и профильной организации.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Обучающийся обязан предоставить договор о прохождении практики на кафедру экономики и управления, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики по долгосрочным договорам между профильными организациями и Институтом.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

## 8. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)ОФО/ЗФО				Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
		Вид работы	Трудоемкость, час	в том числе СРО, час	Контролируемые компетенции	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Вводная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с этапами и сроками прохождения практики;</li> <li>- целями и задачами предстоящей практики;</li> <li>- требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</li> <li>- с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</li> <li>- с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</li> <li>- с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</li> <li>- с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике;</li> <li>- с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</li> </ul>	Проведение вводной конференции по практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка индивидуального задания на практику	9/9	1/1	ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимися на предмет понимания поставленных целей задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2.	<b>Подготовительный этап</b> Инструктаж по технике безопасности в профильной организации. Знакомство с коллективом, организационной структурой, с профессиональными обязанностями, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией.	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики; подбор и изучение материалов для выполнения задания;	36/36	35/35	ОК-8, ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием	Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.



1	2	3	4	5	6	7
	Изучение внутреннего трудового распорядка. Анализ целей и миссии организации, ее стратегий, оргструктуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности			и видами профессиональной деятельности	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в совместный рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу
3.	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики от профильной организации выполняет производственные задачи, которые определены в программе практики и индивидуальным заданием. Таким образом, в процессе прохождения необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– познакомиться с местом прохождения практики - с работой профильной организации, её производственной деятельностью, местом в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой;</li> <li>– проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– изучить основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделать стоимостную оценку затрат на управление;</li> <li>– изучить организацию финансового и денежного обращения на предприятии, сделать функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией;</li> <li>– участвовать в производственном процессе, в качестве практиканта (стажера, основного работника) на</li> </ul>	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программами практики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	162/162	161/157,2	ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием и видами профессиональной деятельности	Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Оценивание СРО результатов прохождения практики обучающимися. Проверка освоения зафиксированных в совместном рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль

1	2	3	4	5	6	7
	<p>управленческих должностях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– развить приемы управления совместной деятельностью, формировать устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к избранной профессии;</li> <li>– развить корпоративно-социальную культуру как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать в повседневной работе знания экономико-управленческих дисциплин;</li> </ul> <p>провести анализ существующих форм</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации управления, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию;</li> <li>– провести анализ и изучение процессов управления.</li> </ul> <p>А также в течение основного этапа провести мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала, и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями</p> <p>Распределение часов на формы контроля</p>					
3.	<p><b>Заключительная конференция</b></p> <p>Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)</p>	<p>Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа оценок руководителя практики от профильной организации</p>	9/9	2,8/2,8	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ++ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	<p>Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Зачет с оценкой</p>
5.	<b>Распределение часов на практику:</b>			<b>ОФО</b>		<b>ЗФО</b>
5.1	<b>Контактная работа: - групповое консультирование</b>			<b>14</b>		<b>14</b>
5.2	<b>Контактная работа: - индивидуальное консультирование</b>			<b>2</b>		<b>2</b>
5.3	<b>СР (самостоятельной работы обучающегося)</b>			<b>199,8</b>		<b>196</b>
5.4	<b>Распределение часов на формы контроля</b>			<b>0</b>		<b>3,8</b>

1	2	3	4	5	6	7
5.5	Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,2		0,2
Итого				216		216

При прохождении основного этапа производственной практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Выполнение индивидуального задания - обязательный компонент практики. Тематика индивидуальных заданий отражается в приложении к фонду оценочных средств по практике. Индивидуальное задание выдается обучающимся руководителем практики в зависимости от вида практики и конкретной профильной организации, где студент будет проходить практику. В зависимости от вида практики задания могут быть разной сложности и направленности.

При прохождении производственной практики задание обязательно должно содержать исследовательскую часть, например: оценить деятельность компании по определенным критериям, проанализировать организационно-управленческую структуру, персонал профильной организации и др.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы юридической, экономической, аналитической и иной документации, используемой в работе профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры экономики и управления (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

*Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент*

<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
<b>при прохождении практики в образовательной организации</b>		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	-

<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	-
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	-
<b>при прохождении практики в профильной организации</b>		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения производственной практики обучающимся необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению технологической практики, которые находятся на кафедре экономики и управления на бумажном носителе, а также на сайте Института;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся на кафедре экономики и управления на бумажном носителе, а также на сайте Института.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующие деятельность профильного органа прохождения практики и его структурных подразделений;

- знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика;
- ознакомление с порядком и правилами составления различных документов;
- ознакомление с порядком ведения делопроизводства в профильной организации;
- ознакомление с порядком оформления значимых решений в профильной организации.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, реализация рабочего графика (плана) прохождения практики (включая оценку планируемых результатов обучения по каждому разделу практики), собеседование в рамках заключительной конференции по итогам практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

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.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрой экономики и управления или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчетных материалов, позволяющих оценить качество выполнения программы практики и уровень освоения компетенций.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчетные материалы по технологической практике включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид практики, тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики, подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации);

2. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (бланк договора разработан НИЭУП в соответствии с примерной формой, регламентированной Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», содержит в себе все необходимые условия прохождения производственной практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации);

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле);

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики);

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

6. Оценка результатов прохождения производственной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики);

7. Приложения (по необходимости).

Результаты прохождения производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры экономики и управления. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Методические рекомендации по прохождению и формированию бланковой документации, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **10.Формы отчетности по практике**

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), оценка результатов прохождения производственной практики и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

### ***Критерии оценки результатов защиты практики***

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения индивидуального задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуально-го задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет соотнести задачи, решаемые специалистами, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как высокий</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые специалистами, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как средний</li> </ul>

«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затрудняется применять теоретические знания на практике;</li> <li>- допустил ряд неточностей в оформлении документации;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как низкий</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как недостаточный</li> </ul>

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и выполнения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений и навыков,  
характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами);</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как высокий</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;</li> <li>- в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами);</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как средний</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован;</li> <li>- не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как низкий</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно;</li> <li>- не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе;</li> <li>- в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как недостаточный</li> </ul>

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от



организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

### ***Критерии выставления итоговой оценки***

<p><b>Оценка «отлично»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</li> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;</li> <li>- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- представленная оценка результатов прохождения практики обучающимся не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 4 балла;</li> <li>- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками</li> </ul>
<p><b>Оценка «хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;</li> <li>- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;</li> <li>- представлены в срок правильно оформленные документы;</li> <li>- представленная оценка результатов прохождения практики обучающимся не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла;</li> <li>- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;</li> <li>- грамотно излагает материал</li> </ul>
<p><b>Оценка «удовлетворительно»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;</li> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;</li> <li>- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);</li> <li>- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от про-</li> </ul>

	профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 2 балла; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания

## 11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### а) основная литература

1. Зубко Н.М. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Зубко, А.Н. Каллаур. - Электрон.текстовые данные. - Минск: Тетра Системс, 2014. - 384 с. - 978-985-536-399-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28306.html>
2. Козырев В.М. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник / В.М. Козырев. - Электрон.текстовые данные. - М. : Российская международная академия туризма, Логос, 2015. - 352 с. - 978-5-98704-817-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51867.html>
3. Киселева Л.Г. Организация самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л.Г. Киселева. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 92 с. - 978-5-4487-0059-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html>
4. Михненко П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / П.А. Михненко. - Электрон.текстовые данные, М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012, 304с, Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17048.html>
5. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. - Электрон.текстовые данные. - М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - 978-5-211-06254-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>
6. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Назаренко [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76050.html>
7. Требухин А.Ф Основы производственного менеджмента. Часть 1. Процессы и операции [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф Требухин. - Электрон.текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. - 222 с. - 978-5-7264-1049-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32242.html>
8. Требухин А.Ф Основы производственного менеджмента. Часть 2. Управление процессами и операциями [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф Требухин. - Электрон.текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный универси-

тет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. - 143 с. - 978-5-7264-1051-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32243.html>

б) дополнительная литература:

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>

2. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батурин. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с. - 978-5-238-02217-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>

3. Богомолова Е.В. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.В. Богомолова, И.А. Черникова. - Электрон.текстовые данные. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. - 97 с. - 978-5-88247-778-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64871.html>

4. Богомолова Е.В. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Е.В. Богомолова, О.В. Лосева. - Электрон.текстовые данные. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. - 100 с. - 978-5-88247-7700-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64872.html>

5. Давыденко Л.Н. Экономическая теория [Электронный ресурс] : практикум. Учебное пособие / Л.Н. Давыденко, Е.Л. Давыденко, И.А. Соболенко. - Электрон.текстовые данные. - Минск: Вышэйшая школа, 2010. - 288 с. - 978-985-06-1872-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20175.html>

6. Любецкий В.В. Сборник задач по экономической теории [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Любецкий. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 71 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26251.html>

7. Основы производственного менеджмента [Электронный ресурс] : практикум / Ю.Ю. Костюхин [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М. : Издательский Дом МИСиС, 2015. - 212 с. - 978-5-87623-845-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56571.html>

8. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М. : Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

9. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В.Д. Андреев [и др.]. - Электрон.текстовые данные. Саратов: Вузовское образование, 2017 – 265с., Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

10. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].- Электрон.текстовые данные. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет. 2014, 705. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

11. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . - Электрон. текстовые данные. - М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. - 47 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>

12. Хубецова М.Ш. Сборник задач и упражнений по экономической теории [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ш. Хубецова. - Электрон.текстовые данные. - Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2017. - 68 с. -

978-5-98935-189-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73815.html>

13. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А.И. Балашов [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 527 с. - 978-5-238-02464-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66309.html>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека;
2. <http://economics.ru>.
3. <http://ecsocman.hse.ru> . Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

## 12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор от 28.08.2017 № 3003/17
Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)	
Министерство экономического развития Российской Федерации - <a href="http://economy.gov.ru">economy.gov.ru</a>	Свободный доступ
Министерство экономического развития Ставропольского края - <a href="http://stavinvest.ru">stavinvest.ru</a>	Свободный доступ
Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - <a href="http://ecsocman.hse.ru">ecsocman.hse.ru</a>	Свободный доступ
Economics.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - <a href="http://economics.ru">economics.ru</a>	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> )	Договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К
Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)	
Информационная справочная система «Гарант»	Договор от 06.04.2022 № 4646;
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	(Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195-И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.);
Обновляемое лицензионное программное обеспечение	
Kaspersky Security Cloud – Free	свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
Microsoft Office 2016	Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписка на программное обеспечение «Azure

	Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
--	---

### 13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Материально-техническое обеспечение производственной практики для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится на базе организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), а также предпринимательских структур.

Предпочтение отдается тем профильным организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме (необходимая документация, соответствующие рабочие места). Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Институтом и профильной организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, тем, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Перечень профильных организаций для прохождения производственной практики (технологической практики) представлен в ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент.

Разделы практики	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы Знакомство с организацией делопроизводства	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
	Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института
Общие вопросы деятельности профильной организации или Института в целом или их подразделений	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
	Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института

2. На обучающихся, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Учебная нагрузка преподавателей на практике определяется исходя из количества обучающихся в группе практикантов и формы проведения практики, согласно приказа по видам работ и нормам времени на текущий учебный год.

4. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (технологической практики) в структурных подразделениях института включает в себя:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория «Лаборатория вычислительных машин и сетей. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Учебная аудитория «Лаборатория информационных технологий и программирования. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» Учебная аудитория «Помещение для самостоятельной работы»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок ИТ Ryzen 5 1600/A320/16Gb/120Gb SSD/1Tb HDD/GT 1030 2Gb/mATX 450W (8 шт.), монитор 23.8 AOC 24B2XDM Black (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.). Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4. Сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Проектор. Экран. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Учебная аудитория «Помещение для самостоятельной работы»	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (3 шт.), мониторы (3 шт), клавиатуры (3 шт), компьютерные мыши (3 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

Учебная аудитория «Лаборатория вычислительных машин и сетей. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
---	---

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

«Невинномысский институт экономики, управления и права»  
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры ЭиУ  
протокол № 8

«24» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой ЭиУ



О.А. Мазур

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**Технологическая практика**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) программы: Управление предприятием

Невинномысск



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Организация практики. Оценочные материалы и критерии оценки ожидаемых результатов.....	3
1.1 Организация практики. Перечень оценочных средств, распределенных по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов .....	3
1.2 Типовые компетентностно-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	5
1.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	19
2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	22
2.1 Методические рекомендации по организации производственной практики .....	22
2.2 Методические рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по производственной практике .....	26
2.3 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике .....	47
2.4 Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	47
Приложение А.1 - Образцы отчетных документов по производственной практике, проводимой в структурных подразделениях Института .....	49
Приложение А.2 - Образцы отчетных документов по производственной практике, проводимой в профильной организации .....	57

# **1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

## **1.1 Организация практики. Перечень оценочных средств, распределенных по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов**

Форма промежуточной аттестации результатов технологической практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент – зачет с оценкой. Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе обучающегося (5-9 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места практики в структуре ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент в НИЭУП предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

Отчетные материалы (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики и др.), предоставляемые обучающимися на заключительной конференции для прохождения процедуры промежуточной аттестации, определяются программой практики, и представлены в приложениях А.1, А.2 к ФОС по практике.

Текущий контроль успеваемости производится в течение хода практики руководителем (-ями) в форме наблюдения и внесения отметок о качестве освоения компетенций. Промежуточная аттестация по окончании практики проходит в форме зачета с оценкой, в виде защиты отчета о результатах прохождения практики на заключительной конференции.

При оценивании отчета о результатах прохождения практики, учитываются отзывы руководителей практики от профильных организаций (при наличии) или структурного подразделения Института; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Объектами оценивания выступают:

- практическая подготовка (активность, своевременность выполнения этапов и т.п.);
- степень сформированности предусмотренных компетенций;
- практический уровень освоения необходимыми видами профессиональной деятельностью.

**Перечень оценочных средств, распределенные по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4
<b>Текущий контроль</b>			
1	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов	<b>оценка «выполнено»</b> выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм производственной практики; <b>оценка «не выполнено»</b> выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения производственной практики
2	Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	<b>оценка «зачтено»</b> выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм производственной практики; <b>оценка «не зачтено»</b> выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения производственной практики
<b>Промежуточный контроль</b>			
3	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Проводится в виде защиты отчета о результатах прохождения практики. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов	<b>оценка «отлично»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в полном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики; <b>оценка «хорошо»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в достаточном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики; <b>оценка «удовлетворительно»</b> выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчетные документы по практике, но получил существенные замечания по

1	2	3	4
			их оформлению или имел в оценочном листе замечания от руководителей; во время защиты отчета о результатах прохождения практики ответил не на все вопросы; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики; <b>оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется студенту, не выполнившему программу практики в связи отсутствием по месту закрепления, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы во время защиты отчета о результатах прохождения практики; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики

**1.2 Типовые компетентностно-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Комплекс компетентностно-ориентированных заданий, позволяющих оценить знания**

Формулировка задания

- 1 | познакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления профильной организации
- 2 | изучить организационную структуру профильной организации и функции отдельных подразделений
- 3 | изучить работу, функции и должностные обязанности персонала
- 4 | изучить законодательные акты, регулирующие деятельность профильной организации
- 5 | изучить нормативные документы по вопросам управления в профильной организации
- 6 | изучить организацию производственного процесса на предприятии
- 7 | изучить систему охраны и безопасности труда и производства в профильной организации
- 8 | изучить документы по организации учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению
- 9 | изучить основные этапы и стадии изготовления продукции, содержание технологических операций и процессов, формы организации производственных процессов, виды движения предметов труда в процессе производства, основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов (ритм, такт, длительность производственного и технологического циклов, технологическая себестоимость и др.), уровень прогрессивности применяемой технологии
- 10 | собрать данные для проведения экономического анализа
- 11 | изучить методы управления финансами в профильной организации, в том числе применяемые финансовые инструменты

## Комплекс компетентностно-ориентированных заданий, позволяющих оценить умения и опыт практической деятельности

### Формулировка задания

- |   |   |
|---|---|
| 1 | охарактеризовать организационно-правовую форму и систему управления профильной организации, составить схему организационной структуры                                       |
| 2 | на основе проведенного анализа функциональных обязанностей персонала, сформировать типовую должностную инструкцию   |
| 3 | принять участие в работе по составлению планов текущей деятельности профильной организации  |
| 4 | использовать применяемые профильной организацией информационные технологии в управленческой деятельности, создать электронный документ                                      |
| 5 | принять участие в работе по разработке планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению |
| 6 | сделать анализ системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями ПО / ОО, ее эффективность   |
| 7 | провести анализ системы показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность  |
| 8 | сделать анализ источников средств финансирования деятельности источники средств финансирования деятельности на основе бухгалтерской отчетности                              |
| 9 | собрать фактологический материал для подготовки к проектированию (курсовая и/или выпускная квалификационная работы)   |

Производственная практика: технологическая практика, может проводиться в структурных подразделениях НИЭУП. В этом случае руководитель практики от Института актуализирует формулировки заданий в соответствии со структурными подразделениями.

Далее представлены компетентностно-ориентированные задания, позволяющие раскрыть в полном объеме вышеперечисленные комплексные задачи.

### Компетентностно-ориентированное задание 1: Ознакомление с объектом практики

#### Задание 1.1

*Ознакомиться с:*

- видом практики,
- целью практики (см. п. 1 программы практики),
- местом и временем проведения практики (см. п. 5 программы практики),
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий и другую вводную информацию.

Студент изучает материалы о профильной организации / структурном подразделении образовательной организации (далее – ПО / ОО), ее месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы ПО / ОО и их общая характеристика. Объем услуг и продукции, их номенклатура. Общие финансово-экономические показатели ПО / ОО. Доля на рынке. Темпы роста, основные потребители и конкуренты. Уровень конкурентоспособности. Блок-схема производственной структуры предприятия.

### **Задание 1.2**

1. Изучить информацию об ПО / ОО, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, рынке, где функционирует ПО / ОО, о продукции и (или) услугах данной ПО / ОО.

2. Ознакомиться с миссией, целями, задачами, историей развития ПО / ОО.

3. В рамках данного раздела практики студент должен выяснить следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование ПО / ОО;
- дату ее регистрации;
- общие сведения об ПО / ОО: адрес, сфера деятельности, структура вышестоящий орган управления;
- организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
- размер уставного капитала;
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) ПО / ОО;
- специфику ПО / ОО, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели ПО / ОО;
- характеристика отрасли/рынка;
- доля рынка;
- краткая характеристика материально-технической базы;
- анализ основных параметров деятельности ПО / ОО.

### **Компетентностно-ориентированное задание 2: Менеджмент организации и организационная структура предприятия**

Блок-схема существующей организационной структуры управления. Общая характеристика структуры управления ПО / ОО, характеристика ее вида, уровни и звенья управления, субъект и объект управления. Состав административных служб и система их подчинения в общей организации иерархии управления ПО / ОО. Характеристика функций управления менеджеров различных уровней (высший, средний, низовой). Должностные обязанности функциональных руководителей. Штатное расписание ПО / ОО. Регламентация деятельности руководителей разных уровней управления ПО / ОО. Делегирование полномочий должностным лицам на более низком уровне управления. Оценка применяемых методов управления. Организация управленческого труда. Использование управленческой техники. Система документооборота.

Описание организационной структуры ПО / ОО: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.

Предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления ПО / ОО и повышению эффективности ее функционирования.

#### **Задание 2.1**

1. Ознакомиться с организационной структурой объекта практики (схема). Изучить организационную структуру управления: структура управления (схема), ее характеристика (линейно- функциональная, штатная, дивизионная и т.д.).

2. Проанализировать штатное расписание и его соответствие структуре.

3. Проанализировать функции основных подразделений (положения о подразделениях); структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля; управленческую структуру организации и дать ее характеристику. Охарактеризовать органы управления ПО / ОО.

4. Показать взаимосвязь между подразделениями, дать оценку эффективности существующей структуры управления и возможные направления ее совершенствования.

5. Дать оценку эффективности управленческой деятельности в динамике:
  - доля административно-управленческих расходов в общей сумме затрат предприятия;
  - доля численности управленческих работников в общей численности, работающих на предприятии;
  - норма управляемости (фактическая численность работающих на одного работника аппарата управления) и др.
6. Дать характеристику управленческую структуру ПО / ОО. Охарактеризовать органы управления ПО / ОО.
7. Основные функции управленческого состава ПО / ОО. Дать характеристику менеджмента ПО / ОО, показать структуру органов управления их функциональные обязанности. Познакомиться с работой руководителя, менеджеров различного уровня, руководителями подразделений, годовыми и другими видами планов в ПО / ОО, направлениями их реализации. Показать эффективность этих планов.
8. Познакомиться с административно-хозяйственной деятельностью руководителя: приемом и увольнением, табеля на сотрудника, ведением различной документации.
9. Провести наблюдение за деятельностью руководителя, менеджеров подразделений, в течении дня и составить оценку содержания их деятельности (для выполнения задания используется хронометраж, анализ, беседа, наблюдение).
10. Составить циклограмму рабочего дня одного из менеджеров, используя следующую таблицу:

Время	Виды работ	Затраты времени	Комментарии

Анализ использования рабочего времени осуществляется на основе должностных инструкций. Определите, какой из функций управления в своем рабочем дне, руководитель уделяет больше времени, сделайте выводы об эффективности управленческой деятельности руководителя, ее особенностях, причинах такого распределения рабочего дня и своих обязанностей.

### **Компетентностно-ориентированное задание 3: Управление производством**

*Данный этап разрабатывается, учитывая специфику профильной организации или индивидуального задания, если студент проходит практику в структурном подразделении Института (производство товаров и/или услуг, торговля).*

Методы организации основного производства в ПО / ОО и их эффективность. Структура процесса оказания услуг и производства продукции, основные и вспомогательные производственные процессы. Организация работы в основных производственных подразделениях ПО / ОО. Прогрессивность технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования. Степень механизации и автоматизации процесса производства услуг и продукции. Оперативное управление производством.

Общая оценка уровня качества услуг и продукции ПО / ОО. Состояние организации контроля качества услуг и продукции. Виды, методы и средства технического контроля качества. Наличие и содержание жалоб и рекламаций на качество услуг и продукции предприятия. Характеристика системы управления качеством услуг и продукции в ПО / ОО. Система показателей качества услуг и продукции. Стимулирование качества услуг и продукции в ПО / ОО.

### Задание 3.1

В процессе прохождения практики студент должен исследовать:

- производственную структуру ПО / ОО, состав цехов основного и вспомогательного производства, их цели и задачи;
- формы организации производственного процесса в ПО / ОО;
- производственный процесс изготовления (оказания услуг) основных видов продукции;
- основные этапы и стадии изготовления продукции, содержание технологических операций и процессов, формы организации производственных процессов, виды движения предметов труда в процессе производства, основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов (ритм, такт, длительность производственного и технологического циклов, технологическая себестоимость и др.), уровень прогрессивности применяемой технологии;
- технологическое оборудование, его классификационные группы, величину физического и морального износа основных производственных фондов, уровень механизации и автоматизации производственного процесса, использование программного и технического обеспечения, потребность в новом технологическом оборудовании;
- анализ нормирования труда и управления запасами;
- описание календарного планирования и диспетчеризации производства;
- документы по организации учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- анализ процесса планирования объемов выпуска продукции;
- систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность,
- анализ системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями ПО / ОО, ее эффективность
- оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью ПО / ОО;
- материально-техническое обеспечение

В рамках данного этапа студент должен изучить:

- организацию и планирование материально-технических ресурсов, складского хозяйства и хранения материалов ПО / ОО;
- вопросы обеспечения производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами; методику расчета потребности предприятия в ресурсах и выбор источников покрытия;
- формы взаимосвязи с поставщиками: прямые хозяйственные связи с предприятиями-поставщиками, с товарными биржами, торговыми домами, коммерческими центрами;
- структуру ресурсов по источникам их получения и выбор наиболее рациональных с точки зрения эффективности;
- методику расчета экономически обоснованных норм расхода сырья, материалов, топлива, энергии, пути возможной экономии ресурсов, систему заключения хозяйственных договоров с поставщиками ресурсов.
- Формирование затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- содержание основных стадий формирования подразделениям месячной производственной программы, оперативно-календарные планы и сменно-суточные задания;
- сделать выводы.



#### Компетентностно-ориентированное задание 4: Управление персоналом

Общие принципы и требования, предъявляемые ПО / ОО к работникам при подборе, отборе и найме персонала. Аттестация работников ПО / ОО. Текущность кадров. Система продвижения по службе. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Действующая система адаптации персонала.

##### Задание 4.1

Анализ системы управления человеческими ресурсами и диагностика персонала включает в себя (рисунок 1):

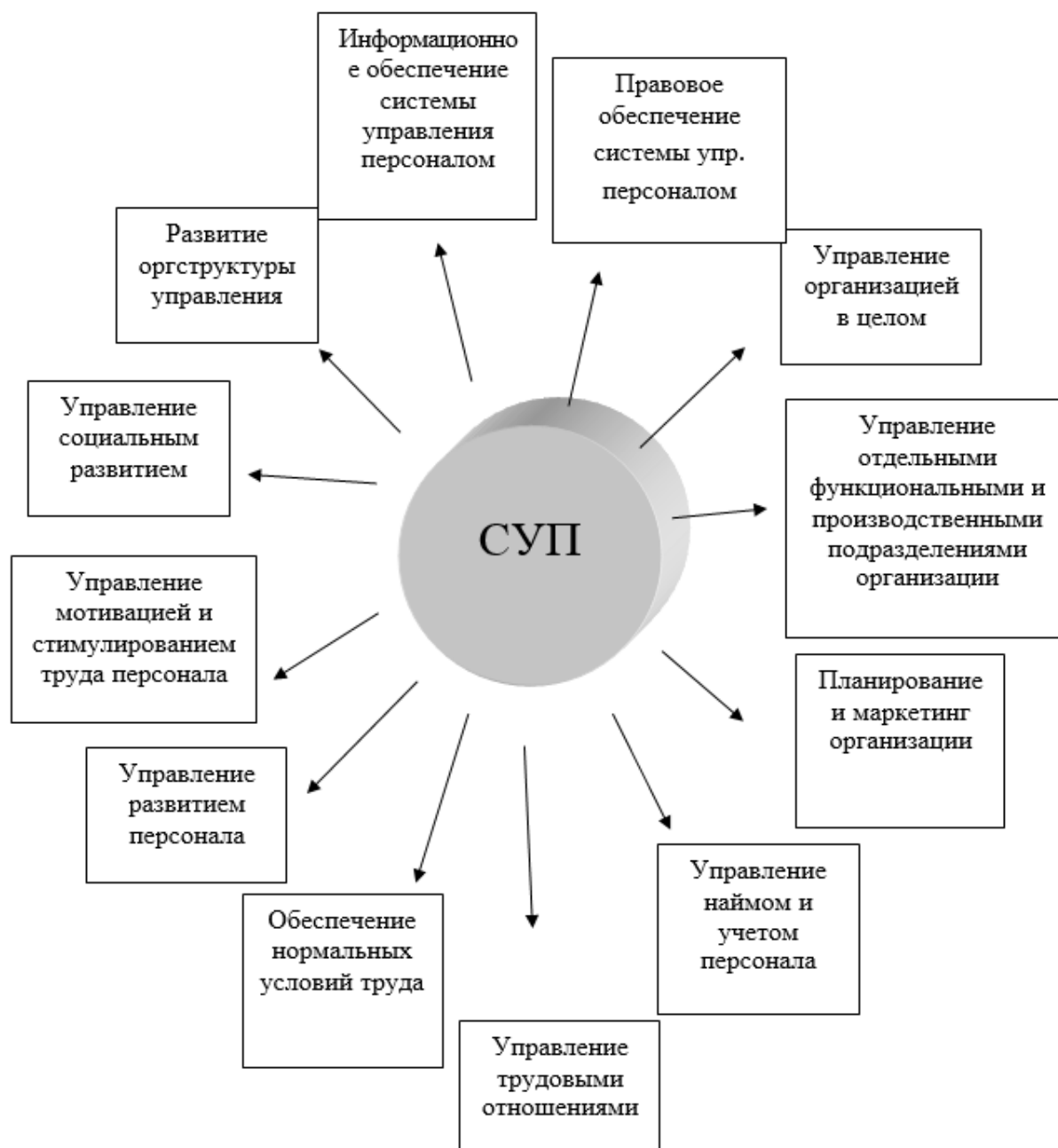


Рисунок.1 - Состав подсистем системы управления персоналом организации

- Проанализировать организационную структуру, отметить ее достоинство и недостатки и определить ее тип (линейная, функциональная, линейно- функциональная, матричная, дивизионная, множественная);
- Определить структурное местоположение кадровой службы в рамках организационной структуры организации (разместить и определить вариант ее оргструктурных решений и обосновать данное решение);

- Проанализировать функциональные подсистемы системы управления персоналом и отметить ее достоинство и недостатки;
- Определить численность службы управления персоналом: фактическую и расчетную;
- Проанализировать нормативно-методическое сопровождение системы управления персоналом.

Анализ структуры персонала ПО / ОО:

- По признаку участия в производственном или управленческом процессе;
- Общая численность персонала ПО / ОО;
- Структура по уровню образования;
- Половозрастная структура организации;
- Структура персонала по стажу;
- Квалификационная структура персонала;
- Профессиональная структура персонала.

Проанализировать движение персонала:

- Определить движение персонала;
- Определить коэффициент текучести персонала;
- Определить причины текучести персонала;
- Рассчитать укрупненную структуру фонда рабочего времени за год.

Проанализировать процесс найма персонала:

- Определить источники найма персонала;
- Определить затраты на процесс найма персонала.

Развитие персонала:

- Рассчитать эффективность обучения персонала;
- Анализ повышения квалификации персонала.

Диагностика персонала: расчетные квалификационные характеристики персонала.

- Анализ системы мотивации, стимулирования персонала;
- Анализ затрат на персонал;
- Анализ системы стимулирования руководителей;
- Анализ системы стимулирования специалистов;
- Анализ системы стимулирования рабочих;
- Анализ коэффициента удовлетворенности.

Безопасность условий труда.

### **Компетентностно-ориентированное задание 5: Управление маркетингом. Реклама в организации. Управление продажами**

Характеристика маркетинговой службы ПО / ОО, выполняемые ею функции и виды работ.

Состав и структура услуг и продукции ПО / ОО. Соотношение в общем объеме продукции ПО / ОО новой продукции, требующей усовершенствования и модификации, продукции, не требующей усовершенствования, устаревшей продукции.

Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции ПО / ОО.

Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции ПО / ОО, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уровень конкурентоспособности отдельных видов услуг и продукции ПО / ОО.

Используемая ПО / ОО система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники ПО / ОО при сбыте услуг и продукции. Система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций.

Формы и методы стимулирования сбыта услуг и продукции ПО /ОО: уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.

Цели и стратегии ПО /ОО в области ценообразования услуг и продукции. Действующая на ПО /ОО методика расчета цен. Виды изменяемых ПО /ОО цен, уровень конкурентоспособности цен в ПО /ОО.

### Задание 5.1

Определите, к какому виду маркетинговой среды (1 – микро, 2 – макро) относятся субъекты и факторы, влияющие на деятельность ПО /ОО.

Субъекты и факторы	Вид среды

Дайте характеристику микро- и макрофакторов, учитываемых при организации бизнеса.

### Задание 5.2

1. Составьте анкету (не менее 10 вопросов), цель которой – выявить предпочтения потребителей.

2. Используя таблицу 1, определите, к какой группе потребителей рынка вы бы отнесли себя.

Таблица 1 - Группы потребителей на рынке

Признак		Значение признака	
код	название	код	название
А	Возраст	A1	Молодёжь (до 30 лет)
		A2	Средний возраст (30–50лет)
		A3	Старше среднего возраста (от 50 лет)
В	Доход	B1	Низкий
		B2	Средний
		B3	Высокий
С	Образование	C1	Среднее, среднее специальное
		C2	Высшее, неполное высшее
		C3	Высокообразованные люди, стремящиеся продолжить образование-
D	Мотив	D1	Пассивный отдых, комфорт
		D2	Активный отдых, занятие спортом, здоровье
		D3	Общение, получение удовольствия, смена впечатлений
		D4	Приключения, риск, испытание собственных сил
		D5	Любознательность, углубление знаний, интеллектуальное общение, эмоциональное восхищение прекрасным
		D6	Имидж, приобретение статуса, привлекательный внешний вид

3. Опросите участников и выделите не менее семи разных групп потребителей (не менее 10 чел.).

4. Выделите основные потребительские критерии (не менее семи).

5. Заполните таблицу 2, предложив представителям каждой группы потребителей оценить выбранные критерии тура по пятибалльной шкале важности.

Группы потребителей	Потребительские характеристики

### Задание 5.3

**Цель:** Анализ факторов, влияющих на сбыт продукции.

**Задание:** ПО / ОО необходимо спрогнозировать объем продаж по своему товару (услуги). При этом на рынке нет предприятий монополистов, поведение которых диктовало бы рыночную ситуацию. На рынке присутствует много мелких и средних предприятий. Требуется спрогнозировать объем продаж фирмы для планирования объема производства и оценить риск принятия решения.

#### Порядок выполнения задания:

**1 этап.** Отбор факторов, вероятно определяющих количественное изменение объема продаж. Прогнозирование начнем с подбора факторов, которые вероятно определяют количественное изменение объема продаж, т.е. мы создаем гипотезу в отношении возможных факторов, влияющих на поведение кривой продаж. Подбор факторов проводится экспертным путем: эксперт по соответствующему рынку предполагает возможные параметры, которые могут быть оценены численно. Число выбираемых факторов не ограничено, чем больше их будет на начальном этапе, тем лучше, это определит более точных результат в прогнозировании. В данном примере выбраны три абстрактных фактора, которые обозначены F1, F2, F3.

**2 этап.** Необходимо разобраться: какие из выбранных факторов действительно оказывают влияние на изменение объема продаж, а какие нужно исключать из рассмотрения. Критерием такого соответствия можно считать коэффициент корреляции, который показывает, насколько близки тенденции двух факторов (в данном случае насколько связано распределение во времени факторов F1, F2, F3 с объемом продаж). Сделайте вывод по полученным данным.

**3 этап.** Постройте график объема продаж и прогноза сбыта.

### Задание 5.4

Задачи рекламы в зависимости от стадии развития товарного рынка (стадии: подготовки рынка; внедрения новых товаров (услуг); массовой продажи товара; переключения). Цели рекламы. Виды рекламы: стимулирующая, имидж – реклама, реклама стабильности.

Выбор канала распространения рекламы в зависимости от рекламодателя, целей, предполагаемой аудитории. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки. Реклама в прессе. Реклама на телевидении. Реклама на радио. Реклама в Интернет.

Информационное обеспечение рекламы. Требования к информации. Виды информации. Методы первичных исследований.

Планирование рекламы. Этапы планирования. Решения, принимаемые на каждом этапе. Организация рекламной деятельности. Организационные функции. Разработка рекламного бюджета. Распределение рекламных ассигнований по важнейшим направлениям (по функциям рекламной деятельности; по сбытовым территориям; по средствам рекламы; по рекламируемым товарам).

Виды контроля в зависимости от времени проведения; от характера ставящихся целей. Планирование рекламной кампании. Ситуационный анализ. Определение целей рекламной кампании. Использование сегментационного анализа для определения целевой аудитории. Описание профиля целевой аудитории.

Методы расчета бюджета рекламной кампании. Рекламные средства и носители. Разнообразие и рост стоимости рекламных средств. Источники информации для составления бюджета рекламной кампании.

Методы оценки эффективности рекламы. Оценочные и аналитические методы определения эффективности. Степень эффективности рекламных средств с помощью ме-

тогда экспертных оценок.

### **Задание 5.5**

*Необходимо определить следующие параметры рекламной деятельности в ПО / ОО - объекте практики:*

- цели, задачи рекламной деятельности ПО / ОО, процесс управления рекламой (технология управления, методы принятия решений в сфере рекламы);
- информационное обеспечение рекламы (методы сбора, обработки, анализа и предоставления информации), организация маркетинговых и рекламных исследований в ПО / ОО;
- процесс разработки рекламных бюджетов (методы сегментирования потребителей, позиционирования товаров и разработки комплекса продвижения);
- контроль в рекламной деятельности ПО / ОО;
- оценку стратегии и тактики фирмы в области рекламы и ее эффективности;
- предложения по повышению эффективности рекламной деятельности ПО / ОО;
- схему организации службы рекламы (маркетинга);
- определить целевую аудиторию;
- провести анализ рекламной деятельности:
  - 1) анализ специфики и выбора средств рекламы, обеспечивающих эффективное воздействие на покупателей (потребителей);
  - 2) методы расчета рекламного бюджета, применяемые ПО / ОО;
  - 3) анализ эффективности использования рекламных средств ПО / ОО;
  - 4) оценка бюджета рекламы;
  - 4) оценка рекламных кампаний (используемые творческие концепции, медиа-стратегии, бюджеты, эффективность рекламных кампаний) ПО / ОО.

Сущность, место отдела продаж, и специфика его взаимодействия с подразделениями ПО / ОО.

Типы организации отдела продаж в ПО / ОО. Структура регламентов: положение об отделе продаж, должностные инструкции. Определение (изменение) формата отделов зависимости от целей. Определение, корректировка численности персонала. Штатное расписание – создание и обновление. Особенности профессиональной деятельности сотрудников отдела продаж, выполняющих различные функциональные роли.

Критерии эффективности деятельности отдела продаж. Подбор, обучение и мотивация различных категорий сотрудников отделов продаж. Построение эффективной системы оплаты труда. Подбор, обучение и мотивация различных категорий торгового персонала.

Структура продаж и ее эффективность. Виды структур, их преимущества и недостатки. Цели при формировании структуры продаж. Ассортиментное планирование. Бюджетирование в отделе. Сопровождение и коррекция планов. Оценка планов. Работа со смежными подразделениями – повышение эффективности общего планирования.

### **Задание 5.6**

*В процессе прохождения практики студент определить:*

- цели, задачи и стратегию сбыта ПО / ОО, процесс управления продажами (технология управления, методы принятия решений в сфере продаж);
  - информационную систему сбыта (методы сбора, обработки, анализа и предоставления информации);
  - процесс разработки планов продаж (методы сегментирования клиентов, выбор каналов распределения, организации системы товародвижения и продаж, проведения целенаправленной товарной политики, определения ценовой политики);
  - контроль в системе управления продажами;
  - роль посредников в товародвижении;
  - схема организации службы сбыта (отдела продаж).
- Сделать выводы.

### **Задание 5.7**

Проанализировать CRM-системы: критерии выбора, этапы внедрения в отдел продаж. Входящая и исходящая информация клиентской базы. Сегментация клиентов. Особенности работы со старыми, новыми, перспективными и vip-клиентами. Пирамида клиентов. Работа с клиентской базой в зависимости от стратегии.

### **Задание 5.8**

#### Анализ поведения потребителей продукции организации

*Ответьте на вопросы и выполните задания:*

- Определите целевые группы (группу) потребителей продукта(ов) ПО / ОО – объекта практики.
  - Используя различные организационные данные, оцените отношения потребителей к продукту(ам) ПО / ОО – объекта практики.
  - Определите возможные изменения в товаре, которые способны улучшить отношение потребителей к продукту.
  - Почему понимание значимых оценочных критериев потребителей является важным для менеджеров?
  - Проведите анализ влияния ресурсов потребителей на принятие решения о покупке одного из продуктов ПО / ОО.
  - Проанализируйте систему стимулов, влияющих на покупательское поведение потребителей продукта (ов) ПО / ОО.
- Сделать вывод.

### **Компетентностно-ориентированное задание 6: Изучение организационной культуры организации**

*В этом разделе практики студент дает:*

- характеристику организационной культуры (атрибуты организации, нормы, правила поведения и традиции, принятые в организации; оценка внутриорганизационного психологического климата; традиции разрешения конфликтных ситуаций; развитость специальной инфраструктуры);
- оценку влияния данной культуры на развитие ПО / ОО;
- оценку развитости системы управления организационной культурой;
- оценку формирования, поддержания и изменения организационной культуры, ее преимуществ и недостатков;
- характеристику межгруппового взаимодействия в коллективе, лидерский стиль поведения в ПО / ОО: его достоинства и недостатки;
- общую оценку проводимой руководством политики в области организационной культуры.

### **Задание 6.1**

1. Формирование корпоративной культуры и социальная ответственность бизнеса.
  - Типология корпоративной культуры (по Джеффри Зонненфельду).
  - Типы корпоративной культуры.

Определение миссии ПО / ОО. Диагностику корпоративной культуры ПО / ОО следует начинать с определения его миссии. Под ней подразумевается основное предназначение ПО / ОО, социальная роль, цель создания и самого существования ПО / ОО. Первым это помогает ощутить значимость своей деятельности для общества, несмотря на небольшие размеры и скромные возможности. Вторые благодаря этому могут сплотиться и увидеть общий смысл и конечные результаты своего труда за отдельными раздробленными процессами, протекающими в каждом структурном подразделении.

Для определения миссии организации необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Каковы предназначение и роль данного вида ПО / ОО в современном обществе и в масштабах всей отрасли?
2. Каковы предназначение и роль конкретной ПО / ОО для местного сообщества?

3. Каковы принципиальные отличия этой ПО / ОО от других подобных ему организаций, функционирующих на одной территории?

4. Кто является основными потребителями ПО / ОО, каковы их потребности и ожидания от его посещения?

- На практике покажите ключевые аспекты корпоративного управления.

- Проанализируйте, что гласят принципы структуры управления исходя из того, что интересам ПО / ОО отвечает признание интересов заинтересованных лиц и их вклада в долгосрочный успех ПО / ОО.

- Рассмотрите основные методики определения уровня корпоративной социальной ответственности.

- Три группы критериев качественной оценки социальных инвестиций.

- Структура отчета GRI на примере корпоративной структуры ПО / ОО.

- Основные показатели практики в области использования рабочей силы и обеспечения достойных условий труда на примере корпоративной структуры ПО / ОО.

2. Классификация функциональных обязанностей членов комитета по социальной ответственности в совете директоров.

- Проанализировать схему аккумулирования и распределения ресурсов.

- Выделить один из двух путей развития корпоративной социальной ответственности бизнеса при условии, что государство, постепенно снимает с себя часть социальной ответственности.

- Механизм повышения корпоративной социальной ответственности как фактор эффективности корпоративного управления

- Проанализировать возможности проявления социальной ответственности и последствия, к которым она ведет.

- Проанализировать развитие социальной ответственности бизнеса в России.

- Выделить влияние на деятельности компаний социально ответственного бизнеса.

- Инструменты реализации социальных программ:

1. Благотворительные пожертвования и спонсорская помощь - форма адресной помощи, выделяемой компанией для проведения социальных программ как в денежной, так и в натуральной форме (продукция, административные помещения, помещения для проведения мероприятий, транспорт, оборудование, призовые фонды, оплата счетов организаций-получателей помощи и др.)

2. Делегирование сотрудников компании - добровольное вовлечение сотрудников компании в социальные программы внешней направленности через безвозмездное предоставление получателям времени, знаний, навыков, информации, контактов и связей сотрудников.

3. Денежные гранты - форма адресной финансовой помощи, выделяемой компанией на реализацию социальных программ в области образования и на цели проведения прикладных исследований. Гранты - один из наиболее доступных и традиционных инструментов реализации социальных программ. Как правило, гранты в той или иной степени связаны с основной деятельностью компании и стратегическими целями бизнеса

4. Корпоративное спонсорство - предоставление компанией (корпорацией) различных ресурсов для создания объектов или сооружений, поддержки организаций или мероприятий, как правило, носящих публичный характер, в целях своей рекламы

5. Корпоративный фонд - фонд, создаваемый компанией (корпорацией) в целях реализации ее социальной деятельности

6. Социальные инвестиции - форма финансовой помощи, выделяемой компанией на реализацию долгосрочных и, как правило, совместных партнерских социальных программ, направленных на снижение социального напряжения в регионах присутствия компании и повышение уровня жизни различных слоев общества

7. Социально значимый маркетинг - форма адресной финансовой помощи, которая заключается в направлении процента от продаж конкретного товара на проведение социальных программ компании

8. Спонсорство - осуществление юридическим или физическим лицом (спонсором) вклада (в виде предоставления имущества, результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ) в деятельность другого юридического или физического лица (спонсируемого) на условиях распространения спонсируемой рекламы о спонсоре, его товарах.

**Компетентностно-ориентированное задание 7: Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от ПО / ОО**

**Задание 7.1**

**Содержание:** Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики

Перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий.

**Примерный перечень вопросов и заданий по производственной практике: технологической практике**

Вопросы и задания по производственной практике: технологической практике, варьируются спецификой направленности программы: Управление предприятием.

*Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики*

1. Познакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации / структурного подразделения.

2. Изучить организационную структуру организации / структурного подразделения и функции отдельных структурных подразделений.

3. Изучить работу, функции и должностные обязанности персонала организации / структурного подразделения.

4. Изучить законодательные акты, регулирующие деятельность организации / структурного подразделения.

5. Изучить нормативные документы по вопросам управления на организации / структурного подразделения.

6. Менеджмент организации и организационная структура организации / структурного подразделения.

7. Управление производством в организации / структурном подразделении.

8. Управление персоналом в организации / структурном подразделении.

9. Управление маркетингом организации / структурного подразделения.

10. Изучение организационной культуры в организации / структурном подразделении.

11. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации / структурного подразделения.

12. Ознакомиться с особенностями профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов.

13. Провести сбор, обработку и систематизацию собранного материала в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.



В общем виде комплектация перечня вопросов и заданий зависит от этапа прохождения производственной практики и выглядит следующим образом:

№ этапа	Разделы (этапы) практики	Комплект заданий для практики
1	2	3
1	<b>Вводная конференция</b>	1) Программа практики, фонд оценочных средств. 2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 3) Комплект заданий для организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	<b>Подготовительный этап</b>	1) Инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. 2) Правила внутреннего трудового распорядка. 3) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 4) Уставные документы профильной организации. 5) Нормативно-правовые документы. 6) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 7) Должностные инструкции
3	<b>Основной этап</b>	1) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 2) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 3) Комплект организационных документов профильной организации (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, должностные инструкции). 4) Комплект распорядительных документов профильной организации (приказы, распоряжения, решения). 5) Комплект кадровых документов профильной организации. 6) Комплект плановых документов профильной организации (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных). 7) Комплект финансово-бухгалтерских документов профильной организации (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.). 8) Комплект информационно-справочных документов профильной организации (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.). 9) Комплект нормативных документов профильной организации (документы вышестоящих органов, поступающие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности). 10) Комплект учетно-статистических документов профильной организации (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка). 11) Контракты (договоры), соглашения, предложения

1	2	3
4	<b>Заключительная конференция</b>	1) Программа практики, фонд оценочных средств. 2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 3) Комплект отчетных материалов по результатам прохождения практики. 4) Комплект компетентностно-ориентированных вопросов по этапам практики

### 1.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по результатам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов и их защита в форме ответов на вопросы по индивидуальному заданию и программе производственной практики.

*Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:*

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура ПО / ОО, в которой проходила практика?
2. Охарактеризуйте организационно-правовую форму ПО / ОО.
3. Назовите основные виды деятельности ПО / ОО.
4. Как организована система охраны и безопасности труда и производства в ПО / ОО?
5. На основании каких учредительных документов функционирует данная ПО / ОО?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность ПО / ОО?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения производственной практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?
9. Какие документы (проекты документов) были составлены во время прохождения производственной практики?
10. Каковы Ваши предложения по улучшению деятельности ПО / ОО в целом и/или по отдельным аспектам его управленческой деятельности?

Примечание: ПО – профильная организация; ОО- структурные подразделения НИЭУП.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося на защите практики:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей будущей профессиональной деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения программы практики (оценивается на основе представленных материалов);
- степень сформированных у обучающегося профессиональных компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления);
- соблюдение требований (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных программой практики).
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

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

В начале практики студенты знакомятся с перечнем умений, которыми они должны овладеть. Стремление совершенствовать имеющиеся умения и овладеть отсутствующими способствует развитию у них ряда важных личностных качеств самоорганизации, самостоятельности и ответственности, необходимых будущему менеджеру.

Практические умения и навыки	Задания практики, обеспечивающие развитие компетенций	Продукт деятельности	Оценочные средства
1	2	3	4
Умеет способность организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Владеет навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов; навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций	Задания вводной конференции	Развитие личностных качеств студента: дисциплинированности, общительности, самоорганизации, самостоятельности, ответственности, развитие профессиональных умений	Наблюдение, индивидуальное задание
Умеет анализировать цели и миссии ПО / ООО, ее стратегии, организационную структуру, функции подразделений, используемые технологии, информационную обеспеченность деятельности. Владеет навыками применения полученных сведений о нормативно-правовых документах, регулирующих деятельность ПО / ООО, о производственной для подготовки управленческих решений	Задания подготовительного этапа	Умение соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии основными документами ПО / ООО	Наблюдение, индивидуальное задание
Умеет выполнять производственные задачи, участвовать в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности организации; выполнять производственные задания; осуществлять мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; проводить диагностику производственных процессов в организации, проводить анализ технико-экономических показателей; разрабатывать предложения по решению выявленных проблем и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	Задания основного этапа	Умение осуществлять мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; проводить диагностику производственных процессов в организации, проводить анализ технико-экономических показателей; разрабатывать предложения по решению выявленных проблем	Наблюдение, индивидуальное задание

1	2	3	4
Владеет навыками анализа результатов, разработки предложений по решению выявленных проблем, составлять заключение о возможности практического использования полученных результатов в соответствии с поставленными задачами производственной практики и реализуемыми компетенциями			
Умеет проводить публичные выступления, переговоры, совещания, вести деловую переписку, применять электронные коммуникации. Владеет навыками применения полученных сведений об операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений	Задания этапов подготовки отчёта по практике и защиты отчёта	Умение правильно оформить и успешно защитить отчет по практике	Зачет с оценкой

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания. Детализированные критерии оценки результатов защиты практики представлены в п. 10 программы практики.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **2.1 Методические рекомендации по организации производственной практики**

Практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров и проводится в соответствии с ФГОС ВО названного направления, учебным планом.

Практики осуществляются на основе договоров между Институтом и профильными- организациями). Места прохождения практики подбираются в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривают возможность приобретения необходимых практических умений и навыков научной и производственной работы, формирования навыков научно-исследовательской работы и использования теоретических знаний на практике.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на **выпускающую кафедру**.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителя практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчётов по практике и организует их работу;
- заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики студентов от кафедры:

- получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;
- согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;
- совместно с руководителями практики от организации составляют программу проведения практики;
- обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т. д.);
- подготавливают и проводят организационно-инструктивное собрание с группой студентов-практикантов, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (в т.ч. цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в т.ч. время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации);
- периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика её проведения, проверяют ведение студентами рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и подбор материалов для отчёта;
- консультирует студентов и дает пояснения сбору информации по практике;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;

- информируют кафедру о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой о всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;

- проверяют и подписывают рабочий график (план) / совместный рабочий график (план);

- участвуют в защите отчётов по практике;

- представляют по окончанию практики на кафедру отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создают необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по направлению;

- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Студент обязан:

*до начала прохождения практики* согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

*при прохождении практики:*

- своевременно прибыть к месту практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от профильной организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в профильной организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести личные записи о характере выполненной работы;

- представить руководителю практики от кафедры отчётные документы о выполнении и защитить отчёт по практике.

*по окончании практики:*

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- сдать отчётные документы о выполнении практике;

- защитить отчет о прохождении практики на итоговой конференции.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения (и/или руководителя практики от предприятия) практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики от вуза.

Процедура прохождения производственной практики (технологической практики) включает в себя следующие этапы:

1. Вводная конференция.

2. Подготовительный этап.

3. Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению.

4. Заключительная конференция.

Процесс организации практик на всех этапах подготовки бакалавров высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент осуществляется в активные 3 этапа.

На подготовительном этапе определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики: в форме самостоятельного практикума: студент находит профильную организацию в качестве объекта практики и информирует руководителя практики от кафедры о месте ее прохождения за два месяца до начала практики.

В связи с этим студентом оформляется двухсторонний договор на утверждение места прохождения практики (если выбрана форма самостоятельного практикума), утвержденный в Институте. Данные договора согласовываются и утверждаются заведующим выпускающей кафедры.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику руководителем практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен образцами отчетных документов по практике.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочими графиками (планами) / совместными рабочими графиками (планами)).

Заключительный этап завершает практику.

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль успеваемости за процессом формирования компетенций.

При прохождении практики необходимо пользоваться учебно-методическим обеспечением, к которым относятся:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации / образовательной организации, на которой проходит практику студент;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Полное учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики представлено в п. 11 программы практики.

Для прохождения производственной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой практики и фондом оценочных средств, который включает в себя оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся, размещенными на официальном сайте НИЭУП в сети Интернет и в личном кабинете ЭИОС;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики), представленными в приложениях А.1, А.2 к настоящему ФОС.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия;
- составление схем, отражающих производственную и организационную структуру профильной организации / образовательной организации;
- изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации / образовательной организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формирование предложений по совершенствованию деятельности.

После завершения производственной практики обучающийся должен оформить материалы практики и представить руководителю практики от Института следующие документы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид и тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации (при необходимости), руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики (подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации).
2. Договор на проведение практики обучающегося (бланк договора разработан НИЭУП, содержит в себе все необходимые условия прохождения практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации).
3. Совместный рабочий график (план) / рабочий график (план), представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле).
4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики).
5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Оценка результатов прохождения производственной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики).
7. Приложения (при необходимости).

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в индивидуальное задание практики в зависимости от особенностей профильной организации / образовательной организации. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников профильной организации / образовательной организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Требования к содержанию и заполнению материалов практики содержатся в п. 8 программы практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Отчет о прохождении практики обучающийся защищает устно. При защите обучающийся должен дать свою оценку организации практики, качеству руководству практикой, предоставления обучающемуся возможности выполнять не только техническую, но и профессиональную деятельность. Показать, что полезного практическая подготовка для получения практических навыков подготовки документов, где проходила практика, показать какие трудности были у обучающегося при прохождении практики. В качестве при-



ложения к отчету, обучающийся может предоставить документы, подготовленные в ходе практики.

Документы по практике передаются в деканат. После регистрации отчет и документы передаются руководителю практики от Института.

При проверке индивидуального задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к профессиональной и социальной адаптации.

## **2.2 Методические рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по производственной практике**

Основная деятельность студентов во время прохождения производственной практики: технологической практики, заключается в обобщении материалов, накопленных ранее. Очень часто, исходные данные по теме выпускной квалификационной работе студенты начинают собирать во время прохождения производственной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

и) Производственная практика: технологическая практика, является важной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере управления. За время прохождения производственной практики происходит:

1. получение практических умений и опыта профессиональной деятельности.
2. закрепление теоретических знаний, которые студенты получают в вузе, на основе глубокого изучения работы предприятий, а также приобретение навыков организационной работы в сфере бизнеса и освоение передовых методов организации и управления;
3. пополнение объема знаний по выбранному профилю, а также сбор материала, необходимого для написания исследований.
4. подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению учреждением и предприятием.

Студент в период прохождения производственной практики: технологической практики, должен изучить статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией, которая в дальнейшем ляжет в основу курсового и выпускного квалификационного исследования, собрать и подготовить необходимый материал.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период практики;
- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

б) В рамках производственной практики: технологической практики, студенту рекомендуется ознакомиться с информационными источниками, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функцио-

нирование организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органов государственного и муниципального управления.

с) Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органов государственного и муниципального управления.

д) На заключительном этапе производственной практики: **технологической** практики, студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчетные материалы по практике, подготовить устный доклад для защиты практики.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

- провести анализ существующего в профильной организации / образовательной организации положения дел, эволюции во времени, дать оценку ее состояния;
- осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента-практиканта;
- осуществить повышение качества теоретической подготовки студента на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;
- собрать, обработать и представить в отчетном докладе по практике первичную информацию.

Перед подготовительным этапом прохождения практики руководитель практики от Института проводит со студентами вводную конференцию, которая носит характер конструктивно-методического собрания, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, оформлению отчетных материалов и подготовке к защите отчета по практике, а также порядок проведения промежуточной аттестации – зачета с оценкой.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института, в котором указываются:

- вид, тип и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Института и профильной организации (при необходимости);
- закрепление каждого обучающегося за профильной организацией или структурным подразделением Института.

До начала практики проводится следующая работа:

1. кафедрой, за которой закреплена практика:

- определяется руководитель практики от Института;
- готовится служебная записка в деканат, содержащая такие сведения как: вид, тип практики, сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Института и от профильных организаций, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

– обучающимся выдаются программа практики, бланки: договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; оценка результатов прохождения практики;

– через ЭИОС до сведения обучающихся доводится информация:

- ✓ о результатах оценки их портфолио;
- ✓ о целях, задачах, содержании практики,

✓ о локально-нормативных актах Института, касающихся порядка проведения практики – Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, программой практики, приказом о направлении на практику;

✓ о требованиях к подготовке и содержанию отчета.

2. Учебным отделом готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида и типа определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику повторно.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению предприятием (организацией).

В процессе практики студент должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой профильной организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;
- порядком делопроизводства и документооборота в организации;
- полномочиями должностных лиц;
- порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;
- порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;
- порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;
- порядком ведения служебной статистики;
- порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;
- порядком планирования деятельности организации;
- организацией управления персоналом;
- организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;
- сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

е) Ниже приводятся рекомендуемые формы для самостоятельной работы обучающихся, которые дадут возможность сделать более эффективный анализ и наиболее полно обработать необходимую информацию во время выполнения компетентностно-ориентированных заданий по производственной практике: технологической практике.

f)

**Формы для представления компетентностно-ориентированных заданий по производственной практике (технологической практике)**

g)

**Компетентностно-ориентированное задание 1: Ознакомление с объектом практики**

**Задание 1.2.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию об ПО / ОО, ее организационно-правовой форме, видах деятельности, рынке, где функционирует ПО / ОО, о продукции и (или) услугах данной ПО / ОО.

Таблица для анализа технико-экономических показателей ПО / ОО

№ п/п	Показатели	Годы			Отклоне- ние, (+,-)	Темп измене- ния, %
		2018	2019	2020		
1	Объем деятельности, тыс. руб.					
2	Среднесписочная численность работников, чел.					
3	Прибыль:					
	- валовая					
	- от продажи					
	- до налогообложения					
	- чистая					
4	Рентабельность:					
	- продаж					
	- рассчитанная по чистой прибыли					

Таблица для анализа структуры ассортимента ПО / ОО

№ п/п	Показатели	Годы			Отклоне- ния, % 2019 к 2018	Отклоне- ния, % 2020 к 2019
		2018	2019	2020		
1	Оборот розничной и/или оптовой торговли или объем производства					
2	Общая площадь					
3	Торговая и/или производственная площадь					
4	Доля торговой и/или производственной площади в общем объеме					
5	Численность работников –... Всего					
	И др.					

Таблица для анализа документации ПО / ОО: лицензия, устав, договоры и др.

№ п/п	Количество наименований	Стоимость (с уче- том количества	Относительные показатели структуры ассортимента, %, в выражении
----------	----------------------------	-------------------------------------	--

		шт.), тыс. руб.	В натуральном выражении	В натуральном выражении

### **Компетентностно-ориентированное задание 3: Управление производством**

**Задание 3.1.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию об организации работы в основных производственных подразделениях, прогрессивности технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования и др. в ПО / ОО. При выборе табличных форм обработки и анализа информации необходимо учитывать специфику профильной организации или индивидуального задания.

Таблица для анализа списка оборудования по цехам ПО / ОО

Подразделение	Общее количество оборудования			Кол-во прогрессивного оборудования, в т.ч. станков с ПУ		
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
литейный цех						
цех металлоконструкций						
механосборочный цех						
транспортный цех						
прочее оборудование						
Итого:						

Таблица для анализа производительности труда в ПО / ОО

Наименование показателя	Годы			Темпы роста, %		
	2018	2019	2020	2019/2018	2020/2019	2020/2018
Среднегодовая численность персонала, чел						
в том числе рабочих						
Удельный вес рабочих в общей численности работников (Уд)						
Отработано дней одним рабочим за год (Д)						
Отработано часов всеми рабочими, ч						
Средняя продолжительность рабочего дня, ч. (П)						
Производство продукции в ценах базисного периода, тыс. руб.						
Среднегодовая выработка одного работника, тыс. руб.						
Выработка рабочего:						
среднегодовая, тыс. руб. (ГВ)						
среднедневная, тыс. руб. (ДВ1)						
среднечасовая, руб. (ЧВ)						

Таблица для анализа возрастного состава оборудования ПО / ОО

Наименование оборудования	Количество единиц	До 5 лет		От 5 до 10 лет		От 10 до 20 лет		Свыше 20 лет	
		Количество единиц	Удельный вес %	Количество единиц	Удельный вес %	Количество единиц	Удельный вес %	Количество единиц	Удельный вес %

Метало-режущее									
В том числе станки с ЧПУ									
Кузнечнопрессовое									
Резинотехническое									
Зачистное									
Деревообрабатывающее									
Сварочное									
Итого									

Таблица для анализа производственной мощности ПО / ОО

Наименование продукции	2018 год		2019 год		2020 год		Отклонения, 2020/2018	
	Кол-во	Себестоимость, тыс. руб.	Кол-во	Себестоимость, тыс. руб.	Кол-во	Себестоимость, тыс. руб.	Отклонения себестоимости, тыс. руб.	% роста

Таблица для расчета фонда времени работы токарных станков на участке ... ПО / ОО

Наименование показателей	Значение показателей
Число календарных дней в году	
Число нерабочих дней	
в т.ч. праздники	
Продолжительность смены	
Количество смен	
Плановый процент простоя оборудования; %	
Внеплановый процент простоя оборудования; %	
Количество оборудования участка	
Календарный фонд времени работы оборудования, ч.	
Режимный фонд времени работы всего оборудования, ч.	
Фактический фонд времени работы оборудования, ч.	

#### Компетентностно-ориентированное задание 4: Управление персоналом

**Задание 4.1.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию об общих принципах и требованиях, предъявляемых ПО / ОО к работникам при подборе, отборе и найме персонала, аттестации работников ПО / ОО, организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

Таблица для анализа организационной структуры за последних 3 года ПО / ОО

Разместить организационную структуру и отметить	
Достоинства:	Недостатки:

Таблица для анализа функциональных подсистем СУП ПО / ОО

Наименование подсистемы	Наименование должностей, которые выполняют функциональные обязанности
-------------------------	---

Управление организацией в целом	
Управление отдельными функциональными и производственными подразделениями организации	
Планирование и маркетинг организации	
Управление наймом и учетом персонала	
Управление трудовыми отношениями	
Обеспечение нормальных условий труда	
Управление развитием персонала	
Управление мотивацией и стимулированием труда персонала	
Управление социальным развитием	
Развитие оргструктуры управления	
Информационное обеспечение системы управления персоналом	
Правовое обеспечение системы упр. персоналом	

Таблица для анализа численности службы управления персоналом ПО / ОО

Общая численность персонала	Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом, %		
	год	год	Год

Таблица для расчета плановой численности ПО / ОО

Фактическая численность управления персоналом			Расчетная численность управления персоналом		
год	год	год	год	год	Год

Таблица для анализа нормативно-методических документов системы управления персоналом в ПО / ОО

Группы нормативно-методических документов	Наименование документов	Наличие в ПО / ОО
1	2	3
Нормативно-справочные документы	Маршрутно-технологическая карта. Операционно-технологическая карта. Технологическая карта управленческих процедур. Опереграмма. Программа выпуска деталей. Сменно-суточные задания	
	Инструкция Федеральной налоговой службы РФ по применению Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»	
Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-	Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ. Закон «О занятости населения в Российской Федерации»	
	Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в Российской Федерации иностранной рабочей силы». Постановление Правительства РФ «О мерах по соци-	

методического характера	альной защите инвалидов»	
	Постановление Минтруда РФ «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих»	
	Общеотраслевые методические указания «Нормативный метод планирования численности служащих предприятий и организаций отраслей материального производства»	
	Инструкция Министерства экономического развития и торговли РФ об улучшении условий труда работников, занятых на тяжелых и вредных работах	
	Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Штатное расписание	
Документы технического, технико-экономического и экономического характера	Временные санитарные нормы и правила работников ВЦ. Бизнес-план. Смета затрат на производство. Отчет о численности работников организации. Система стандартов по технике безопасности. Типовые нормы времени на разработку конструкторской документации. Рекомендации МОТ о продолжительности рабочего времени и периодах отдыха на дорожном транспорте	

Таблица для анализа состава персонала по принципу участия в производственном или управленческом процессе в ПО / ОО

Показатели	Количественная характеристика		
	количество, чел. год	количество, чел. год	количество, чел. год
Руководители			
Специалисты			
Служащие			
Рабочие			

Таблица для анализа общей численности персонала ПО / ОО

Показатели	Количественная характеристика		
	количество, чел. год	количество, чел. год	количество, чел. год
Всего работающих			
Руководители			
Специалисты			
Служащие			
Рабочие			

Таблица для анализа структуры персонала по уровню образования в ПО / ОО

Показатели	Количественная характеристика		
	количество, чел. год	количество, чел. год	количество, чел. год
С высшим образованием			
Со средним профессиональным образованием (квалифицированные работники, служащие)			
Среднее профессиональное образование (специалиста среднего звена)			



Таблица для анализа структуры персонала (руководителей, специалистов, служащих, рабочих) по уровню образования в ПО / ОО

Уровень образования	год	год	год
Высшее образование			
Среднее профессиональное (квалифицированные рабочие, служащие)			
Среднее профессиональное образование			

Таблица для анализа численного состава руководителей, специалистов, служащих, рабочих ПО / ОО по возрасту

Возраст сотрудников	год	год	год
18-25 лет			
25-30 лет			
31-40 лет			
41-50 лет			
Старше 50 лет			

Таблица для анализа численного состава руководителей, специалистов, служащих, рабочих ПО / ОО по половому признаку

Пол	год	год	год
Мужчины			
Женщины			

Таблица для анализа структуры персонала ПО / ОО по наличию стажа работы (общего, государственных служащих, руководителя, служащих, специалистов)

Стаж работы	Количество по годам		
	год	год	год
До 6 месяцев			
до 1 года			
от 1 до 3х лет			
от 3 до 5 лет			
от 5 до 10 лет			
Свыше 10 лет			

Таблица для анализа структуры персонала ПО / ОО по наличию стажа по профилю занимаемой должности руководителя, специалиста, служащего

Стаж работы	Количество по годам		
	год	год	год
До 6 месяцев			
до 1 года			
от 1 до 3х лет			
от 3 до 5 лет			
от 5 до 10 лет			
Свыше 10 лет			

Таблица для анализа структуры персонала ПО / ОО по наличию административного стажа руководителя

Стаж работы	Количество по годам		
	год	год	год
До 6 месяцев			
до 1 года			
от 1 до 3х лет			
от 3 до 5 лет			
от 5 до 10 лет			
Свыше 10 лет			

Таблица для анализа уровня квалификации рабочих в ПО / ОО

Наименование должности рабочих	Количество человек по разрядам и по годам																	
	год						год						год					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Таблица для анализа уровня соотношения занимаемой должности (руководитель, специалист, рабочий) в ПО / ОО

Наименование должности	Образование по диплому	Квалификация по диплому	Уровень соответствия занимаемой должности

Таблица для анализа квалификационной характеристики специалистов в ПО / ОО

Должность специалиста	Категории по годам								
	год			год			год		

Таблица для анализа уровня компетенции рабочих ПО / ОО по годам

Наименование должности рабочих	Выполнение работ по средней разрядности	Среднестатистическая разрядность по документам об

		образовании

Таблица для анализа профессиональной структуры персонала

Должность специалиста	Год,(количество)	Год, (количество)	Год,(количество)

Таблица для анализа движения персонала ПО / ОО

Движение персонала	год	год	год
1. Списочный состав на начало отчетного периода			
2. Принято в течение отчетного периода, в том числе по источникам: - выпускники учебных заведений - перевод с других предприятий - направлены органами трудоустройства - приняты самим предприятием			
3. Выбыло в течение отчетного периода – всего, в том числе по причинам: - перевод на другие предприятия - окончание срока договора - переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом. - по собственному желанию - увольнение по сокращению штатов - увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины			
4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода			
5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период			
6. Среднесписочное число работников			

Таблица для анализа коэффициента текучести персонала (Кт), %

Должности:	год	год	год
Руководитель			
Специалист			
Служащий			
Рабочий			

Таблица для анализа показателей текучести персонала ПО / ОО

Показатели	год	год	год
Среднесписочная численность, чел.			
Прием на работу, чел.			
Увольнение, чел.			
Коэффициент оборота по приему, в процентах			
Коэффициент текучести, в процентах			

Таблица для анализа показателей текучести персонала ПО / ОО по месяцам (для тех, у кого сезонность работы) специалистов, служащего, рабочего

Показатели	год	год	год
Среднесписочная численность, чел.			
Прием на работу, чел.			
Увольнение, чел.			
Коэффициент оборота по приему, в процентах			
Коэффициент текучести, в процентах			

Таблица для анализа причин текучести персонала ПО / ОО

Увольнение по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:	год	год	год
• ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников			
• несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе			
• неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин			
• прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня			
• неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд			
• восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;			
• появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения			
• совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества			
• однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей			
• совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации			
• совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка			
Увольнение по соглашению сторон - прекращение трудового договора (контракта) между администрацией и сотрудником (ст. 78 ТК РФ)			
Законодательством предусмотрено право работников расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (ст. 80 ТК РФ), а также в ряде случаев право расторжения срочного трудового договора (п. 6 ст. 77, ст. 79 ТК РФ)			
Увольнение по инициативе работника - расторжение трудового договора (контракта) по желанию сотрудника (п. 6 ст. 77, ст. 79, 80 ТК РФ).			
Неудовлетворенность заработной платой			
Сложность в работе, отсутствие необходимой информации			
Конфликты			
Отсутствие перспективы карьерного роста			

Неисполнение должностных обязанностей, низкая эффективность деятельности			
Не указали причину			
Неудовлетворенность условиями и организацией труда			
Увольнение по истечении срока трудового договора (контракта) - прекращение срочного трудового договора (заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы) (п. 2 ст. 77 ТК РФ).			

Таблица для анализа укрупненной структуры фонда рабочего времени одного рабочего ПО / ОО в год

Показатели:			
Календарный фонд рабочего времени (дней в год) К			
Номинальный фонд рабочего времени, дни(Н)=К-Пр			
Праздничные и выходные дни Пр			
Полезный фонд рабочего времени, дни П=Н-н/д			
Номинальный фонд рабочего времени, часы П*7,8=П			
Полезный фонд рабочего времени, часы П*(7,8-0,04)			
Неявки на работу, дни (н/д)			
Неявки по причинам предусмотренным законом (н/я)			
Потери рабочего времени (п/раб)			
Прогулы (только по факту) (п/раб)			
Потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня, часы п/сок			

Таблица для анализа источников найма рабочих, руководителей, специалистов, служащих ПО / ОО

Источники	Количество человек	год	год	год

Таблица для анализа затрат на найм рабочих, руководителей, специалистов, служащих ПО / ОО

Структура затрат	год	год	год

Таблица для анализа эффективности обучения персонала ПО / ОО

Показатель (единица измерения)	Условное обозначение	Значение показателя по годам		
		год	год	год
1. Объем реализации	(О)			
2. Численность ППП (чел), в том числе работники, прошедшие проф. обучение	(Р) (Роб)			
3. Объем издержек на рабочую силу (руб.), в том числе издержки на обучение:	(З)			

прямые:	(Зоб1)			
косвенные:	(Зоб2)			
4. Отработанные часы, всего	(В)			
5. Отработанные производительные часы	(Впр)			
6. Часы профессионального обучения	(Воб)			

Таблица для анализа повышения квалификации руководителя в ПО / ОО

Должность	Повышение квалификации по профилю (тематика, год)	Повышение квалификации по должности (тематика, год)

Таблица для анализа повышения квалификации государственных служащих, служащих, специалистов в ПО / ОО

Должность	Повышение квалификации по профилю (тематика, год)

Таблица для анализа повышения разрядности рабочих в ПО / ОО

Разряд	год	год	год
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Таблица для анализа квалификационного уровня рабочих кадров / рабочих высших разрядов в ПО / ОО в целом (Кур / Квр)

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа образовательного уровня рабочих кадров (Кор), специалистов (Кс), руководителей (Кр) в ПО / ОО

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа состояния трудовой дисциплины (Д) в ПО / ОО

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа изменения качественного состава персонала специалистов (Икс), руководящего персонала (Икр) в ПО / ОО за отчетный период

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа укомплектованности резерва персонала для замещения вышестоящих должностей (Укр) в ПО / ОО

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа действенности резерва персонала (Д) для замещения вышестоящих должностей в ПО / ОО

Наименование должности рабочих	год	год	год

Таблица для анализа структуры затрат на персонал (руководители, служащие, специалисты, рабочие) ПО / ОО

Наименование затрат	год	год	год

Таблица для анализа системы оплаты труда рабочих ПО / ОО

Характеристика: Система оплаты труда	год	год	год
	окладно-премиальная	сдельно-премиальная	сдельно-премиальная
Численность персонала			
Средняя производительность, УЕ			
Материальная удовлетворенность персонала, %			

Таблица для анализа коэффициентов удовлетворенности персонала работой в ПО / ОО (Ку)

Должности	год	год	год
Руководитель			
Специалист			
Служащий			
Рабочий			

Таблица для анализа причин травматизма в ПО / ОО

Причины травматизма	год	год	год
Несоблюдение технологической дисциплины			
Отсутствие условий труда			

### **Компетентностно-ориентированное задание 5: Управление маркетингом. Реклама в организации. Управление продажами**

**Задание 5.3.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию об анализе факторов, влияющих на сбыт продукции.

Таблица для анализа объемов продаж и факторы, которые могут повлиять на объем сбыта в ПО / ОО

Месяц	Объем продаж	Фактор 1	Фактор 2

h)

Таблица для анализа прогнозирования изменения факторов влияния и объема продаж в ПО / ОО

Месяц	Объем продаж	Фактор 1	Фактор 2
-------	--------------	----------	----------


Таблица для анализа динамики прибыли в зависимости от числа посетителей (от 100 до 130) и числа покупок (от 15 до 25) в ПО / ОО

Число посетителей	Число покупок	Прибыль, в %

i)

**Задание 5.4.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию об целях и видах рекламы; организации рекламной деятельности; разработке рекламного бюджета.

Таблица для анализа бюджета рекламной деятельности (кампании) ПО / ОО, тыс. руб.

Мероприятие	Затраты
Реклама в прессе	
Реклама на радио	
Реклама в сети ИНТЕРНЕТ	
.....	
Итого в год	

Таблица для анализа динамики затрат на реализацию рекламных мероприятий ПО / ОО

Вид мероприятия	Затраты, тыс.руб			Отклонение за период	
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	тыс.руб.	%
Реклама в прессе					
Реклама на радио					
Реклама в сети ИНТЕРНЕТ					
.....					
Итого					

Таблица для анализа структуры затрат на реализацию рекламных мероприятий ПО / ОО

Вид мероприятия	Удельный вес мероприятия в общем рекламном бюджете, %		Изменение удельного веса, %
	2018 год	2019 год	
Реклама в прессе			
Реклама на радио			
Реклама в сети ИНТЕРНЕТ			
.....			
Итого			

*Пример*

Таблица – Расчет эффективности рекламных мероприятий в 2018 г.

Вид рекламы	2018 год		
	ΔД, тыс. руб.	Затраты, тыс. руб.	Эф
Реклама в прессе			
Реклама на радио			
Реклама в сети ИНТЕРНЕТ			
.....			
Итого			

*Пример*

Таблица – Степень соответствия средств рекламы и рекламных задач предприятия...

Средство рекламы	Рекламная задача предприятия
------------------	------------------------------



	Охват местного рынка	Избиратель- ность аудито- рии	Низкая сто- имость	Высокая частота повторных кон- тактов	Итого баллов
Участие в специализиро- ванных выставках					
Наружная реклама (банне- ры и растяжки)					
Пресса					
Радио					
Интернет					
Листовки					
Сувенирная продукция					

ж) **Задание 5.6.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изу-  
чить и проанализировать информацию о сущности, места отдела продаж, и  
специфике его взаимодействия с подразделениями ПО / ОО.

Таблица для анализа основных характеристик конкурентов

Показатели	Продукция предприятия	Продукция конкурента N	Продукция конкурента N
Качество продукции (высокое, среднее, низкое)			
Внешний вид (привлекательность: высо- кая, средняя, низкая)			
Объем продаж (тонн/год, шт/год и т.д.) - продукция А - продукция Б - .....			
Показатели	Продукция предприятия	Продукция конкурента N	Продукция конкурента N
Занимаемая доля рынка (%): - продукция А - продукция Б - .....			
Стабильность продаж (высокая, средняя, низкая): - продукция А - продукция Б - .....			

Таблица для анализа структуры товарной продукции ПО / ОО

Виды продукции	Выручка, тыс. руб.			Удельный вес, %			2020 г. к 2019 г., %
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
А							
Б							
В							
Г							
Д							
Е							
Итого							

Таблица для анализа выполнения плана продаж за 20\_\_ год

№ п/п	Наименование продукции	План 20__ г		Факт 20__ г.		Отклонения (факт- план)	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
	А						
	Б						
	В						
	Г						
	Д						
	Е						
	Итого						

Таблица для анализа рентабельности проданных товаров за 20\_\_ г.

Наименование групп товаров	Выручка, тыс. руб.	Уд. Вес, %	Себесто- имость, тыс. руб.	Уд. Вес, %	Валовая прибыль, тыс. руб.	Уд. Вес, %	Рентабель- ность, %.
А							
Б							
В							
Г							
Д							
Е							
Итого							

**Задание 5.8.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию о поведении потребителей продукции ПО / ОО.

Таблица для анализа отношений потребителей к продукту(ам) ПО / ОО

Товар	Сильные стороны	Слабые стороны

Таблица для анализа влияния ресурсов потребителей на принятие решения о покупке одного из продуктов ПО / ОО

Этапы процесса принятия решения	Ресурсы потребителей (.....указать продукт)		
	Экономические	Временные	Когнитивные
Осознание потребности			
Информационный поиск			
Предпокупочная оценка вариантов			
Покупка			
Процессы после покупки			

Таблица для анализа системы стимулов, влияющих на покупательское поведение потре-

бителей продукта (ов) ПО / ОО

Товар	Маркетинговые стимулы (цена, марка, распределение, продвижение)	Стимулы окружающей среды (экономические, технические, политические, культурные, конкурентные)

**Компетентностно-ориентированное задание 6: Изучение организационной культуры организации**

**Задание 6.1.** Рекомендуемые табличные формы, позволяющие изучить и проанализировать информацию о формировании корпоративной культуры и социальной ответственности бизнеса в ПО / ОО.

Таблица для анализа формирования корпоративной культуры и социальной ответственности бизнеса в ПО / ОО

Отличительный признак	Вид корпоративной культуры (КК)	Описание	Преимущества	Недостатки
1. Преобладающий стиль управления организацией	1.1. Авторитарная (директивная) КК			
	1.2. Либеральная (попустительская) КК			
	1.3. Демократическая (коллегияльная) КК			
2. Уровень стабильности (устойчивости) КК	2.1. Стабильная КК			
	2.2. Нестабильная КК			
3. Степень соответствия личных и общественных интересов организации	3.1. Интегрированная КК (высокая степень соответствия)			
	3.2. Дезинтегрированная КК (низкая степень соответствия)			
Отличительный признак	Вид корпоративной культуры (КК)	Описание	Преимущества	Недостатки
4. Общая направленность доминирующих в организации ценностей	4.1. Личностно ориентированная КК			
	4.2. Функционально ориентированная КК			

Таблица для анализа типологии корпоративной культуры (по Джеффри Зонненфельду)

Тип КК	Описание КК
1. Бейсбольная команда	
2. Клубная культура	
3. Академическая культура	
4. Оборонная культура	

Таблица для анализа типов корпоративной культуры

Тип КК	Описание	Основной фокус вни-	Плюсы дан-	Риски дан-
--------	----------	---------------------	------------	------------

	КК	мания руководства	ного вида КК	ного вида КК
1.Благотворительная организация				
2. Добровольное раб-ство				
3. Семья				
4. Тюрьма строгого ре-жима				
5. Коллектив едино-мышленников				

Таблица для анализа и корректировки элементов корпоративной культуры (пример)

Элемент КК	Что имеем	Чего ожидаем	Необходимые корректирующие ме-роприятия
Логотип ор-ганизации	Отсутствует	Создание логотипа, в полной мере отражающего социальную миссию организации и прочно ассоциирующегося с ней в сознании общественности	1) Создание инициативной группы по разработке логотипа организации; 2) проведение мозговых штурмов среди сотрудников всех отделов; 3) выбор наиболее интересных набросков после коллективного об-суждения; 4) передача эскизов дизайнерской фирме для окончательной доработ-ки; 5) нанесение готового логотипа на ра-бочие визитки, бейджи сотрудников, сенсорные киоски, буклеты, пресс-релизы, рекламные плакаты, сайт, на видное место у входа в учреждение

к)

l) Содержание практики студентов может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

m) Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из ву-за.

n) Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики студенты сдают руководителю практики от Институ-та (приложения А.1 и А.2 к ФОС по практике):

- договор об организации и проведении практики (при необходимости);
- титульный лист;
- рабочий график (план) / совместный рабочий график (план);

- личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;
- оценка результатов прохождения практики.

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики и загружает отчетные материалы.

Требования к отчетной документации.

о) Рабочий график (план) / совместный рабочий график (план) по практике ведется с целью учета отработанного времени и поэтапно представляется на подпись руководителю практики от Института. Рабочий график (план) / совместный рабочий график (план) является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

р) Рабочий график (план) / совместный рабочий график (план) практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от профильной организации);

- текущий контроль успеваемости выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от Института.

q) В рабочем графике (плане) / совместном рабочем графике (плане) регистрируются вид и тип практики, наименование профильной организации / структурного подразделения Института, на котором проводится практика, фиксируются подписями руководителями от профильной организации и Института, и обучающегося. В нем также фиксируются получаемые студентом задания, выполнение задания, подпись руководителя практики от Института, подтверждающая выполнение задания.

г) Оценка результатов прохождения практики, которая отражает характеристику работы обучающегося во время прохождения практики.

s) Оценка результатов прохождения практики на обучающегося Института имеет установленную форму. Бланк оценки результатов прохождения практики выдается руководителем практики Института на вводной конференции практики каждому студенту. В данном бланке, который заполняют руководители практики от профильной организации и Института, отмечаются характеристика студента (применение им знаний, умений), качество выполнения работы практиканта (по пятибалльной системе), трудовая дисциплина практиканта, результаты текущего контроля руководителя практики от Института, сформированные в процессе прохождения практики компетенции.

t) Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

u) В процессе защиты отчета о результатах прохождения практики: студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, анализ материалов о деятельности организации.

v) Отчет о результатах прохождения практики носит публичный характер и оценивается как зачет с оценкой.

w) При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика руководителей практики от Института и/или профильной организации из листа оценки результатов прохождения практики.

х) Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку студента.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания. Детализированные критерии оценки результатов защиты практики представлены в п. 10 программы практики.

у)

### **з) 2.3 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время организации и проведения производственной практики: технологической практики**

В процессе организации производственной практики: технологической практики, руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от профильной организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные консультации (индивидуальные и групповые) и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии во время прохождения конкретных этапов производственной практики: технологической практики, и подготовки отчета предусмотрены.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения, требуемых программой практики расчетов и т.д. (на каждом этапе).

### **2.4 Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.1

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
Кафедра экономики и управления

**Отчет**  
**о практической подготовке при проведении практики**

Наименование практики	Производственная практика (технологическая практика)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<hr/> <i>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</i>
Обучающийся	<hr/> <i>(фамилия, имя, отчество полностью)</i>
Группа	<hr/>
Курс, форма обучения	<hr/>
Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) программы	<i>Управление предприятием</i>
Дата представления отчета на кафедру	<hr/>
Студент	<hr/> <i>(дата, подпись)</i>
	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i>

Невинномысск 2022

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда,**  
**техники безопасности, пожарной безопасности,**  
**а также правилами внутреннего трудового распорядка**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Инструктаж на  
рабочем месте проведен в

\_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Инструктаж провел

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью лица, проводившего инструктаж)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

**Разрешение на допуск к прохождению практики:**

Разрешено допустить к прохож-  
дению

Производственной практике  
(технологической практике)

\_\_\_\_\_

*(наименование практики)*

обучающегося

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)

Управление предприятием

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_

*(расшифровка должности)*

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, печать)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*



## Индивидуальное задание по практической подготовке при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (технологическая практика)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<small>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</small>
Обучающийся	<small>(фамилия, имя, отчество полностью)</small>
Группа	
Курс, форма обучения	
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление предприятием
Срок прохождения практической подготовки при проведении практики	

№ п/п	Виды работ	Отметка о выполнении
РО.1	Эффективно работать индивидуально и в коллективе на основе сформированной мировоззренческой и гражданской позиций, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной социальной культуре организации (ОК-8, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)	
РО.2	Применять гуманитарные и естественно-научные знания в профессиональной деятельности. Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений менеджмента в России и за рубежом в условиях неопределенности с использованием современных научных методов (ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17)	
РО.3	Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	
РО.4	Применять профессиональные знания в области предпринимательской деятельности (ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	
РО.5	Разрабатывать стратегии развития организации, ис-	

	пользуя инструментарий стратегического менеджмента; использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций (ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-18)	
РО.6	Систематизировать и получать необходимые данные для анализа деятельности в отрасли; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование предприятий отрасли, анализировать поведение потребителей на разных типах рынков и конкурентную среду отрасли. Разрабатывать маркетинговую стратегию организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-17, ПК-19)	
РО.7	Разрабатывать финансовую стратегию, используя основные методы финансового менеджмента; оценивать влияние инвестиционных решений на финансовое состояние предприятия (ПК-4)	
РО.8	Разрабатывать стратегию управления персоналом и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию. Применять современные технологии управления персоналом, процедуры и методы контроля и самоконтроля, командообразования, основные теории мотивации, лидерства и власти (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-19, ПК-20)	

## Планируемые результаты практической подготовки при проведении практики

В результате практической подготовки при проведении практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-8	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение 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	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Студент

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

---

**Общее заключение**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки при проведении практики

---

(расшифровка должности)

(дата, подпись, печать)

(И.О. Фамилия)

**Фактическое выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

**в процессе практической подготовки при проведении практики**

Наименование практики **Производственная практика  
(технологическая практика)**

Место организации практической подготовки при проведении практики

*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Обучающийся

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Дата (период)	Выполнение предусмотренных видов работ	Компетенции	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)	Подпись руководителя практической подготовки при проведении практики от Института
	Принял участие в вводной конференции, ознакомился с этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами практики, с заданием на практику, с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению	ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Ознакомился с программой практики, учебно-методическими материалами	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Познакомился с коллективом, организационной структурой, с профессиональными обязанностями, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучил внутренний трудовой распорядок	ОПК-3	недостаточный низкий средний высокий	
	Провел анализ целей и миссии, ее стратегий, оргструктуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Познакомился с производственной	ПК-17, ПК-18,	недостаточный	

	деятельностью, местом в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой	ПК-19, ПК-20	низкий средний высокий	
	Изучил основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделал стоимостную оценку затрат на управление	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Изучил организацию финансового и денежного обращения, сделал функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Принял участие в производственном процессе, в качестве практиканта на управленческих должностях используя знания экономико-управленческих дисциплин	ПК-3, ПК-5, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Провел анализ существующих форм организации управления, разработал и обосновал предложения по их совершенствованию	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8		
	Провел сбор, обработку и систематизацию собранного материала в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации)	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	

### Общее заключение Студента по практической подготовке при проведении практики

---



---



---



---



---

Студент

(отметка об ознакомлении)	(дата, подпись)	(И.О. Фамилия)
---------------------------	-----------------	----------------

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

(расшифровка должности)	(дата, подпись)	(И.О. Фамилия)
-------------------------	-----------------	----------------

**Оценка результатов практической подготовки  
при проведении практики обучающегося  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Наименование практики Производственная практика  
(технологическая практика)

Место организации практической подготовки при проведении практики

*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Обучающийся

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. час ОФО/ЗФО			Контролируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
		Всего	Контактной работы	СР		
1	<b>Вводная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; - с графиком групповых и индивидуальных консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике; - с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации	9/9	8/8	1/1	ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	<b>Подготовительный этап</b> Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Знакомство с коллективом, организационной структурой, с профессиональными обязанностями, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регу-	36/36	1/1	35/35	ОК-8, ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием и видами профессиональной деятельности	Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий. Наблюдение (контроль выполнения заданий) руководителем практики от про-

	лирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение внутреннего трудового распорядка. Анализ целей и миссии организации, ее стратегий, оргструктуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры					фильной организации); внесение записей о контроле выполнения в рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу
3	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики от профильной организации выполняет производственные задачи, которые определены в программе практики и индивидуальным заданием. Таким образом, в процессе прохождения необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомиться с местом прохождения практики - с работой профильной организации, её производственной деятельностью, местом в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой;</li> <li>- проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>- изучить основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделать стоимостную оценку затрат на управление;</li> <li>- изучить организацию финансового и денежного обращения на предприятии, сделать функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией;</li> <li>- участвовать в производственном процессе, в качестве практиканта (стажера, основного работника) на управленческих должностях;</li> <li>- развить приемы управления совместной деятельностью, формировать устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к избранной профессии;</li> </ul> <p>развить корпоративно-социальную культуру как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в повседневной работе знания экономико-управленческих дисциплин;</li> </ul> <p>провести анализ существующих форм организации управления, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ и изучение процессов управления.</li> </ul> <p>А также в течение основного этапа провести мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала, и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями</p> <p>Распределение часов на формы кон-</p>	162/ 162	1/4,8	161/ 157,2	ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием и видами профессиональной деятельности	Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Оценивание результатов прохождения практики обучающимися. Проверка освоения зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО



	троля			-/3,8		
4	<b>Заключительная конференция</b> Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)	9/9	6,2/6,2	2,8/2,8	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой, с использованием собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
5	Распределение часов на практику:					ОФО / ЗФО
5.1	Контактная работа: групповое консультирование					14/14
5.2	Контактная работа: индивидуальное консультирование					2/2
5.3	Самостоятельной работы обучающегося (СР)					199,8/196
5.4	Распределение часов на формы контроля					0/3,8
5.5	Контактная работа: во время промежуточной аттестации (Катт)					0,2/0,2
Итого						216/216

Результаты освоения, уровень сформированности компетенций:

№	Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
1	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Знание требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ОК: ОК-8	
2	Умение ведения публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и научных рекомендаций. Владение современными методами анализа экономико-управленческих данных. Знание основных теоретических направлений менеджмента ОПК: ОПК-3	
3	Владение управленческими методами, а также умение решать поставленные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности ПК: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	
4	Уровень сформированности знаний, умений и владений в результате практической подготовки при проведении практики: <i>производственной практики (технологической практики)</i>	
5	Резюмирующая оценка:	Оценка (по пятибалльной системе)
5.1	Содержание выполненной работы	
5.2	Качество выполнения работы практиканта	
5.3	Трудовая дисциплина практиканта	
5.4	Результаты текущего контроля успеваемости руководителя практики от Института	
Общая оценка		

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ А.2

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между**  
**Некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования**  
**«Невинномысский институт экономики, управления и права» и организацией, осу-**  
**ществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной про-**  
**граммы**

г. Невинномысск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее - НИЭУП), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 12.08.2016 № 2332, серия 90Л01 № 0009392, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Мазура Олега Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

имеющее в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1 Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки (далее – практическая подготовка) обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу \_\_\_\_\_

(код и наименование ОПОП)

с указанием профиля (направленности) (при наличии))

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2 Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том

числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### 3 Срок действия договора

3.1 Договор вступает в силу с момента подписания и продолжает свое действие в течении пяти лет.

3.2 Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считаться продленным (пролонгированным) на пять лет, на прежних условиях.

### 4 Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5 Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П. (при наличии)

#### Организация:

Некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования «Невин-  
номысский институт экономики, управле-

ния и права»  
(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,  
г. Невинномысск, улица Зои Космодемьян-  
ской, 1,  
тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46  
E-mail: [info@nieup.ru](mailto:info@nieup.ru)

Ректор \_\_\_\_\_ Мазур О.А.  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П.

**Приложение 1 № \_\_\_\_\_**  
**к договору о практической подготовке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

г. Невинномысск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (Институт), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, \_\_\_\_\_ формы обучения, группы \_\_\_\_\_, осваивающие основную профессиональную образовательную программу \_\_\_\_\_

(код и наименование ОПОП с указанием профиля (направленности) (при наличии))

для организации практической подготовки при проведении \_\_\_\_\_

(наименование компонентов образовательной программы)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в следующем составе (поименный список обучающихся):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество
1.	
2.	
3.	

2 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П. (при наличии)

**Организация:**

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,  
г. Невинномысск, улица Зои Космодемьян-  
ской, 1,  
тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46  
E-mail: info@nieup.ru

Ректор \_\_\_\_\_ Мазур О.А.  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П.

**Приложение 2 № \_\_\_\_\_**  
**к договору о практической подготовке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

г. Невинномысск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (Институт), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, \_\_\_\_\_ формы обучения, группы \_\_\_\_\_, осваивающие основную профессиональную образовательную программу \_\_\_\_\_

(код и наименование ОПОП с указанием профиля (направленности) (при наличии))  
для организации практической подготовки при проведении \_\_\_\_\_

(наименование компонентов образовательной программы)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в следующих помещениях:

№ п/п	Наименование помещения, в котором осуществляется практическая подготовка при проведении практики	Фактический адрес места нахождения
1.		
2.		
3.		

2 В данных помещениях размещено оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3 Условия труда на рабочем месте при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики в «Профильной организации» соответствуют нормам и требованиям охраны труда на рабочем месте.

4 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П. (при наличии)

**Организация:**

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,  
г. Невинномысск, улица Зои Космодемьян-  
ской, 1,  
тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46  
E-mail: info@nieup.ru

Ректор \_\_\_\_\_ Мазур О.А.  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
М.П.

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
Кафедра экономики и управления

**Отчет**  
**о практической подготовке при проведении практики**

Наименование практики	Производственная практика (технологическая практика)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<hr/> <i>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</i>
Обучающийся	<hr/> <i>(фамилия, имя, отчество полностью)</i>
Группа	<hr/>
Курс, форма обучения	<hr/>
Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Управление предприятием</u>
Дата представления отчета на кафедру	<hr/>
Студент	<hr/> <i>(дата, подпись)</i>
	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i>

Невинномысск 2022



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда,**  
**техники безопасности, пожарной безопасности,**  
**а также правилами внутреннего трудового распорядка**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Инструктаж на  
рабочем месте проведен в

\_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Инструктаж провел

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью лица, проводившего инструктаж)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

**Разрешение на допуск к прохождению практики:**

Разрешено допустить к прохож-  
дению

Производственной практике  
(технологической практике)

\_\_\_\_\_

*(наименование практики)*

обучающегося

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)

Управление предприятием

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_

*(расшифровка должности)*

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, печать)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Руководитель практической подготовки при проведении практики  
от Профильной организации

\_\_\_\_\_

*(расшифровка должности)*

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, печать)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

## Индивидуальное задание по практической подготовке при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (технологическая практика)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<hr/> <small>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</small>
Обучающийся	<hr/> <small>(фамилия, имя, отчество полностью)</small>
Группа	<hr/>
Курс, форма обучения	<hr/>
Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление предприятием</u>
Срок прохождения практической подготовки при проведении практики	<hr/>

№ п/п	Виды работ	Отметка о выполнении
РО.1	Эффективно работать индивидуально и в коллективе на основе сформированной мировоззренческой и гражданской позиций, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной социальной культуре организации (ОК-8, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)	
РО.2	Применять гуманитарные и естественно-научные знания в профессиональной деятельности. Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений менеджмента в России и за рубежом в условиях неопределенности с использованием современных научных методов (ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17)	
РО.3	Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	
РО.4	Применять профессиональные знания в области предпринимательской деятельности (ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	
РО.5	Разрабатывать стратегии развития организации, ис-	

	пользуя инструментарий стратегического менеджмента; использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций (ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-18)	
РО.6	Систематизировать и получать необходимые данные для анализа деятельности в отрасли; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование предприятий отрасли, анализировать поведение потребителей на разных типах рынков и конкурентную среду отрасли. Разрабатывать маркетинговую стратегию организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-17, ПК-19)	
РО.7	Разрабатывать финансовую стратегию, используя основные методы финансового менеджмента; оценивать влияние инвестиционных решений на финансовое состояние предприятия (ПК-4)	
РО.8	Разрабатывать стратегию управления персоналом и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию. Применять современные технологии управления персоналом, процедуры и методы контроля и самоконтроля, командообразования, основные теории мотивации, лидерства и власти (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-19, ПК-20)	

## Планируемые результаты практической подготовки при проведении практики

В результате практической подготовки при проведении практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-8	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение 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	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Студент

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

---

## Общее заключение Профильной организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки при проведении практики  
от Профильной организации

---

*(расшифровка должности)*

---

*(дата, подпись, печать)*

---

*(И.О. Фамилия)*

**Фактическое выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

**в процессе практической подготовки при проведении практики**

Наименование практики Производственная практика  
(технологическая практика)

Место организации практической подготовки при проведении практики

*(наименование профильной организации, структурного подразделения)*

Обучающийся

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Дата (период)	Выполнение предусмотренных видов работ	Компетенции	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)	Подпись руководителя практической подготовки при проведении практики от Института
	Принял участие в вводной конференции, ознакомился с этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами практики, с заданием на практику, с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению	ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Ознакомился с программой практики, учебно-методическими материалами	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Познакомился с коллективом, организационной структурой, с профессиональными обязанностями, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучил внутренний трудовой распорядок	ОПК-3	недостаточный низкий средний высокий	
	Провел анализ целей и миссии организации, ее стратегий, организационной структуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Познакомился с производственной деятельностью организации, местом	ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий	

	в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой		средний высокий	
	Изучил основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделал стоимостную оценку затрат на управление	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Изучил организацию финансового и денежного обращения в организации, сделал функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Принял участие в производственном процессе, в качестве практиканта на управленческих должностях используя знания экономико-управленческих дисциплин	ПК-3, ПК-5, ПК-8	недостаточный низкий средний высокий	
	Провел анализ существующих форм организации управления, разработал и обосновал предложения по их совершенствованию	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8		
	Провел сбор, обработку и систематизацию собранного материала в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	
	Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации)	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	недостаточный низкий средний высокий	

### Общее заключение Студента по практической подготовке при проведении практики

---



---



---



---



---

Студент

(отметка об ознакомлении)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

(расшифровка должности)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)

**Оценка результатов практической подготовки  
при проведении практики обучающегося  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Наименование практики Производственная практика  
(технологическая практика)

Место организации практической подготовки при проведении практики

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. час ОФО/ЗФО			Контролируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
		Всего	Контактной работы	СР		
1	<b>Вводная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; - с графиком групповых и индивидуальных консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике; - с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации	9/9	8/8	1/1	ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	<b>Подготовительный этап</b> Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Знакомство с коллективом, организационной структурой, с профессиональными обязанностями, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регу-	36/36	1/1	35/35	ОК-8, ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием и видами профессиональной деятельности	Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий. Наблюдение (контроль выполнения заданий) руководителем практики от про-



	лирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение внутреннего трудового распорядка. Анализ целей и миссии организации, ее стратегий, оргструктуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры					фильной организации); внесение записей о контроле выполнения в рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу
3	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики от профильной организации выполняет производственные задачи, которые определены в программе практики и индивидуальным заданием. Таким образом, в процессе прохождения необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомиться с местом прохождения практики - с работой профильной организации, её производственной деятельностью, местом в конкурентной среде рыночной экономики и взаимодействием с этой средой;</li> <li>- проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>- изучить основные принципы построения и распределения управленческих функций на предприятии, сделать стоимостную оценку затрат на управление;</li> <li>- изучить организацию финансового и денежного обращения на предприятии, сделать функционально-стоимостной анализ эффективности управления организацией;</li> <li>- участвовать в производственном процессе, в качестве практиканта (стажера, основного работника) на управленческих должностях;</li> <li>- развить приемы управления совместной деятельностью, формировать устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к избранной профессии;</li> </ul> <p>развить корпоративно-социальную культуру как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в повседневной работе знания экономико-управленческих дисциплин;</li> </ul> <p>провести анализ существующих форм организации управления, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ и изучение процессов управления.</li> </ul> <p>А также в течение основного этапа провести мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала, и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями</p> <p>Распределение часов на формы кон-</p>	162/ 162	1/4,8	161/ 157,2	ОПК-3; профессиональные компетенции в соответствии с индивидуальным заданием и видами профессиональной деятельности	Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Оценивание результатов прохождения практики обучающимися. Проверка освоения зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО

	троля			-/3,8		
4	<b>Заключительная конференция</b> Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)	9/9	6,2/6,2	2,8/2,8	ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой, с использованием собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
5	Распределение часов на практику:					ОФО / ЗФО
5.1	Контактная работа: групповое консультирование					14/14
5.2	Контактная работа: индивидуальное консультирование					2/2
5.3	Самостоятельной работы обучающегося (СР)					199,8/196
5.4	Распределение часов на формы контроля					0/3,8
5.5	Контактная работа: во время промежуточной аттестации (Катт)					0,2/0,2
Итого						216/216

Результаты освоения, уровень сформированности компетенций:

№	Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
1	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Знание требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ОК: ОК-8	
2	Умение ведения публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и научных рекомендаций. Владение современными методами анализа экономико-управленческих данных. Знание основных теоретических направлений менеджмента ОПК: ОПК-3	
3	Владение управленческими методами, а также умение решать поставленные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности ПК: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	
4	Уровень сформированности знаний, умений и владений в результате практической подготовки при проведении практики: <i>производственной практики (технологической практики)</i>	
5	Резюмирующая оценка:	Оценка (по пятибалльной системе)
5.1	Содержание выполненной работы	
5.2	Качество выполнения работы практиканта	
5.3	Трудовая дисциплина практиканта	
5.4	Результаты текущего контроля успеваемости руководителя практики от Института	
Общая оценка		

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)