


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по учебной и
воспитательной работе

/ О.В. Зубкова/
«26» марта 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр
(бакалавр, магистр)

Программу составил: к.э.н., доцент Кулакова Ю.Н.

Челябинск – 2019

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	2
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.2. Результаты прохождения практики	6
2.3. Примерное задание на практику	12
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	15
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	16
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	20
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная.

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

Способ проведения практики стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно по видам практик.

Общее руководство производственной практикой (в том числе тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

По месту прохождения практики назначается куратор практики из числа сотрудников предприятия(организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием производственной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для оформления отчета о прохождении научно-исследовательской практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на несколько этапов.

Первый этап:Разработка графика прохождения практики,включающего вид работ и сроки их выполнения

Второй этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Третий этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком преддипломной практики.

По мере выполнения работ заполняется дневник практики. В дневнике куратор практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит оценку и подпись подтверждающих их выполнение.

Четвертый этап:По окончании производственной практики (включая два ее типа) студент составляет отчет, который должен содержать введение, отражающее цель, задачи, объект и предмет исследования, два раздела согласно заданию к каждому из типов производственной практики, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и библиографический список.

К отчету должны быть приложены заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам программы, в которой должна быть отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования и сопровождается рецензией на отчет от руководителя ВКР студента-практиканта.

Пятый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики на бумажном носителе (руководителю практики) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом) и его защита на кафедре менеджмента и управления персоналом в сроки, согласно графику учебного процесса.

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

1. Цели производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целями производственной практики в части практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- проведение расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- сбор практического материала и использование опыта, накопленного при ее прохождении, для выполнения второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. В части организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- участие в планировании деятельности организации и подразделений;
- участие в формировании организационной и управленческой структуры организаций.

2. В части информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- изучение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- изучение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- участие в оценке эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам практики.

3. В части предпринимательской деятельности:

- участие в разработке бизнес-планов;

- изучение основ предпринимательской деятельности;

- участие в оценке эффективности управленческих решений.

Профессиональными задачами в зависимости от конкретного места практики выступают:

При прохождении практики на предприятиях и в организациях:

- приобретение умений и навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- овладение методами планирования деятельности организации и подразделений;

- освоение создания и ведения баз данных по различным показателям функционирования организации;

- изучение системы внутреннего документооборота организации (предприятия);

При прохождении практики в государственных и муниципальных учреждениях:

- участие в осуществлении планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы РФ;

- участие в организации и осуществлении анализа и контроля в секторе государственного и муниципального управления.

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Общепрофессиональных:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью 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;

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

Профессиональных:

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 - владения 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 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических

основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

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

ПК-19 - владением 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.

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент должен:

1) знать: основные нормативные правовые документы

2) уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

3) владеть: навыками проведения экономического анализа.

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

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

- 1) знать: основные нормативные правовые документы;
- 2) уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- 3) владеть/быть в состоянии продемонстрировать навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ОПК- 2 студент должен:

- 1) знать: законодательства и нормативно правовые акты;
- 2) уметь: находить организационно-управленческие решения;
- 3) владеть: навыками принятия социально-значимых управленческих решений.

ОПК-3 - способностью 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.

В результате освоения компетенции ОПК- 3 студент должен:

- 1) знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций
- 2) уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 3) владеть: способностью 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.

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

В результате освоения компетенции ОПК- 5 студент должен:

- 1) знать: финансовую отчетность предприятий (организаций);
- 2) уметь: использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- 3) владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования

современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

В результате освоения компетенции ОПК- 6 студент должен:

1) знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;

2) уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

3) владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

В результате освоения компетенции ПК- 2 студент должен:

1) знать: способы разрешения конфликтных ситуаций;

2) уметь: управлять персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

3) владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

1) знать: методы финансового менеджмента;

2) уметь: применять основные методы финансового менеджмента;

3) владеть: методами 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-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

1) знать: этапы реализации управленческих проектов;

2) уметь: применять методы управления проектами;

3) владеть: навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

ПК-7 - владения 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.

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

1) знать: элементы поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

2) уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

3) владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений.

ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

1) знать: элементы документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;

2) уметь: применять технологические, продуктовые инноваций или организационных изменений;

3) владеть: навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

1) знать: функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

2) уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ;

3) владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:

1) знать: построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

2) уметь: проводить количественный и качественный анализ экономических, финансовых и организационно-управленческих показателей;

3) владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

1) знать: методы организации связей с деловыми партнёрами;

2) уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

В результате освоения компетенции ПК- 13 студент должен:

1) знать: методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

2) уметь: моделировать бизнес-процессы;

3) владеть: навыками моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

1) знать: формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

2) уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета;

3) владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

В результате освоения компетенции ПК- 15 студент должен:

1) знать: методы анализа рыночных и специфических рисков;

2) уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков;

3) владеть: навыками принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

В результате освоения компетенции ПК- 16 студент должен:

- 1) знать: специфику деятельности финансовых рынков и институтов;
- 2) уметь: проводить финансовое планирование и прогнозирование;
- 3) владеть: навыками оценки инвестиционных проектов.

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

В результате освоения компетенции ПК- 17 студент должен:

- 1) знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;
- 2) уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- 3) владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

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

В результате освоения компетенции ПК- 18 студент должен:

- 1) знать: принципы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- 2) уметь: применять на практике основные методы бизнес-планирования;
- 3) владеть: навыками бизнес-планирования.

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

В результате освоения компетенции ПК- 19 студент должен:

- 1) знать: правила координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- 2) уметь: применять на практике основные методы обеспечивающие согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- 3) владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

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

- 1) знать: правила основные виды и формы организационных и распорядительных документов;
- 2) уметь: применять на практике организационные и распорядительные документы;
- 3) владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

2.3. Примерное задание на практику

1. Четко определить цель, задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, объект практики – предприятие (организация), предмет производственной практики, зафиксировать во введении к отчету по производственной практике.
2. Составить организационно-экономическую характеристику предприятия (организации) – объекта практики, включая:
 - историю создания,
 - отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления),
 - характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ),
 - характеристику рынков сбыта (оказания услуг),
 - характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов.
3. Проанализировать за три предшествующих периода финансово-экономические показатели деятельности предприятия (состав, структуру, динамику и специфику формирования капитала и активов; доходов, расходов и прибыли предприятия (организации), эффективность деятельности предприятия (организации)).
4. Оценить организацию финансового планирования деятельности предприятия (организации) и подразделений.
5. Провести анализ (оценку, диагностику и т.п.) применительно к предмету исследования.
6. Кратко отразить степень решения задач производственной практики, зафиксировать в заключении.
7. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета исследования, сопровождая цитаты ссылками.
8. Сдать отчет по производственной практике на проверку на бумажном носителе (руководителю практики от института) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации».

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации».

Для успешного прохождения производственной практики (в части практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности) студенту необходимы «входные» общеэкономические знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП дисциплин базовой части учебного плана: «Математика», «Экономическая теория», «Статистика», «Теория организации» и дисциплин вариативной части учебного плана по профилю подготовки «Менеджмент организации».

Прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики типа «Преддипломная практика».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 10 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров по направлению Менеджмент профиль «Менеджмент организации» проводится в экономических, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти.

Местом проведения производственной практики в исключительных случаях может выступать кафедра менеджмента и управления персоналом, лаборатория «Экономики и управления» УрСЭИ.

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у студентов очной формы обучения проводится на 4 курсе, в 7 и 8 семестрах, у студентов заочной формы обучения – на 5 курсе, в 9 и 10 семестрах.

2. Структура и содержание производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий по практике (по второй главе ВКР).</p>	<p>12 ч.</p> <p>8 ч.</p> <p>16 ч.</p> <p>Итого 36 ч.</p>	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Компетенцию определяют преподавателем
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Экспериментальная часть (Выполнение производственных заданий)</p>	<p>164 ч.</p> <p>36 ч.</p> <p>160 ч.</p> <p>Итого 360ч.</p>	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	Компетенцию определяют преподавателем
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>72ч.</p> <p>36 ч.</p> <p>Итого 108 ч.</p>	Обсуждение проведенных студентами производственных заданий с руководителем практики	Компетенцию определяют преподавателем
4	Подготовка отчета	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной		Итоговый отчет по производственной пра	Компетенцию

	эта по практике	практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), написание и оформление отчетных материалов (второй главы ВКР).	28 ч.	ктике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	пределяются преподавателем
		2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.	4 ч.		
		3. Защита итогового отчета по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) перед комиссией кафедры.	4 ч.		
		Итого	36 ч.		
	Всего		540 ч.	Оценка: дифференцированный зачет	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет, который должен сопровождаться характеристикой студента с места практики, заданием на практику и отзывом руководителя практики от Института (руководителя ВКР). Форма контроля прохождения производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – дифференцированный зачет. По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из

Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	4 курс	5 курс
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	4 курс	5 курс
3	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	4 курс	5 курс
4	ОПК-3 - способностью 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;	4 курс	5 курс
5	ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	4 курс	5 курс
6	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	4 курс	5 курс
7	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	4 курс	5 курс
8	ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и	4 курс	5 курс

	структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		
9	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	4 курс	5 курс
10	ПК-7 - владения 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	4 курс	5 курс
11	ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	4 курс	5 курс
12	ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	4 курс	5 курс
13	ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам	4 курс	5 курс
14	ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	4 курс	5 курс
15	ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	4 курс	5 курс
16	ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	4 курс	5 курс
17	ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	4 курс	5 курс
18	ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	4 курс	5 курс

19	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели	4 курс	5 курс
20	ПК-18 - владением навыками бизнес - планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	4 курс	5 курс
21	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	4 курс	5 курс
22	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4 курс	5 курс

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются

		многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3
--	--	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

Представленная к защите документация по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на производственную практику и отзыв руководителя практики от Института.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- цель и задачи производственной практики;
- краткая характеристика объекта исследования практики.
- основные результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния предмета исследования;

- факторы, оказавшие наибольшее благоприятное и негативное влияние на деятельность объекта исследования;
- предложения по совершенствованию предмета исследования в соответствии с фактической рыночной, финансовой и хозяйственной характеристикой объекта исследования;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по производственной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

Основная литература
1. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунёв. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
2. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. – М.: Университет «Синергия», 2018. - 520 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0342-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
3. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863
4. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981
Дополнительная литература
5. Основы менеджмента: учебник / ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632
6. Менеджмент: учебник / ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
7. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69563.html
8. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815
9. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум: учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 799 с.: табл., граф., схемы - (Золотой

фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014
10. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учеб. для сред. спец. учеб. заведений / Г.Б. Казначевская. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
11. Семенов А.К. Теория менеджмента: учеб. для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2015. - 492 с. (Учебные издания для бакалавров)

8.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.rbc.ru/ .	Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг"
2.	http://www.economy.gov.ru	Министерство экономического развития и торговли РФ
3.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации
4.	http://www.mevriz.ru	Менеджмент в России и за рубежом
5.	www.gks.ru	Справочный портал Госкомстата РФ
6.	www.iprbookshop.ru	ЭБС «IPRbooks»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2.Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://consultant.ru/	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	http://garant.ru/	справочно-информационная система «Гарант».

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

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, лаборатории, а в исключительных случаях на кафедре менеджмента и управления персоналом и в научных лабораториях института.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет социально-экономический
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Менеджмент организации

ОТЧЕТ

о прохождении **Производственной практики**
(наименование практики)

Тема ВКР: _____

Этап I. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этап II. Преддипломная практика

_____ курса _____ *(Ф.И.О. студента)* формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики:

Этап I: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Этап II: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ (актуальность темы исследования, цель, задачи производственной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет исследования).

Часть 1. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) – объекта практики, включая: историю создания, отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления), характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), характеристику рынков сбыта (оказания услуг), характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов.

1.2. Оценка изменения основных экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих периода (численность персонала, имущество, капитал и обязательства, доходы, расходы, прибыль и экономическая эффективность деятельности предприятия).

1.3. Оценка организации финансового планирования деятельности предприятия (организации).

1.4. Анализ (оценка, диагностика и т.п.) применительно к предмету исследования.

Часть 2. Отчет по преддипломной практике.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (степень решения задач исследования)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Отзыв (характеристика) на студента
руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рецензия

на отчет по производственной практике руководителя от Института

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, соответствие представленного отчета заданию на учебную практику, дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики
от института _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Кафедра менеджмента и управления персоналом**

**ЗАДАНИЕ
по производственной практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тематика, цель, задачи, объект и предмет практики _____

2. В части практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо:

- 2.1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия (организации)
- 2.2.
- 2.3.

3. В части преддипломной практики студенту необходимо:

4. Основная рекомендуемая литература _____

Задание выдал руководитель практики

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

ФАКУЛЬТЕТ **СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**
НАПРАВЛЕНИЕ **38.03.02 «Менеджмент»**
ПРОФИЛЬ **«Менеджмент организации»**
КАФЕДРА **Менеджмента и управления персоналом**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
тип производственной практики: преддипломная практика			

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)