

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2018 г.

### ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности»

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Менеджмент организации

**Курск - 2018**

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОСВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.16 г. № 7.

Разработчики:

профессор МЭБИК Еськова Наталья Анатольевна



Доцент МЭБИК Зюкин Дмитрий Викторович



Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «1» сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой:



профессор МЭБИК, к.г.н. Еськова Н.А.

## 1. Цель производственной практики

**Цель практики** - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень общепрофессиональной и специальной подготовки в сфере менеджмента организации.

## 2. Задачи производственной практики:

- 1) ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- 2) изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- 3) ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- 4) формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия).
- 5) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

## 3. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.02.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** для студентов ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 5 лет на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для ОФО и 1,2,3 курсов ЗФО таких как: Управление персоналом организации, Тайм-менеджмент, Управление проектами, Производственный менеджмент.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Профессиональные задачи	Трудовые функции (ТФ)	Виды деятельности
участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять приоритеты и очередность задач, функциональных стратегий, проектировать бизнес процессы, разрабатывать требования для их выполнения.</li> <li>2. Разрабатывать стратегию развития предприятия. Определять параметры результата достижения целей.</li> <li>3. Реализовывать стратегию развития организации.</li> <li>4. Управлять финансами и доходами организации</li> <li>5. Управлять маркетинговой деятельностью организации.</li> </ol>	Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управлять производственными процессами</li> </ol>	Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.
планирование деятельности организации и подразделений	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять стратегическое планирование по направлению деятельности.</li> <li>2. Формировать бюджеты организации.</li> </ol>	Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.
формирование организационной и управленческой структуры организаций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять оптимизацию проектов/процессов.</li> <li>2. Руководить проектами реконструкции (открытия) организации</li> <li>3. Управлять квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций.</li> </ol>	
Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретны проектов, видов деятельности, работ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять организацию проектов/процессов.</li> <li>2. Руководить кадровым потенциалом и карьерой ключевого персонала.</li> <li>3. Развивать собственные лидерские умения.</li> <li>4. Проявлять лидерские качества в коллективе.</li> </ol>	Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).
разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Отстаивать интересы организации в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и</li> </ol>	Участствует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим

или муниципального управления)	регулирования. 6. Руководить изменениями и новациями. 7. Руководить изменениями в схемах взаимодействия в рамках проекта/процесса	развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.
контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников	1. Осуществлять оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация). 2. Контролировать и анализировать исполнение проектов/процессов. 3. Утверждать и осуществлять контроль программ адаптации ключевого персонала.	Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.
мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей	1. Продвигать (транслировать) трудовому коллективу ценности, культуру компании. 2. Руководить кадровым потенциалом и карьерой ключевого персонала. 3. Утверждать и осуществлять контроль программ адаптации ключевого персонала. 4. Утверждать и осуществлять контроль систем мотивации и стимулирования ключевых работников.	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда
участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)	1. Формировать политики в соответствии с целями, пути продвижения культуры и ценностей организации. 2. Представлять интересы организации. 3. Управлять конфликтами и развивать стрессоустойчивость.	Формирует политику в соответствии с целями, путями продвижения культуры и ценностей организации.
сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	Управлять проектами/процессами в организации	Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.
построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы	Руководить изменениями в схемах взаимодействия в рамках проекта/процесса.	Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для

организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля		расширения внешних связей и обмена опытом. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
Разработка системы внутреннего документооборота организации	Управлять проектами/процессами в организации	
Оценка эффективности проектов	1. Управлять финансами и доходами организации. 2. Осуществлять оптимизацию проектов/процессов.	Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.
подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности	1. Управлять проектами/процессами в организации	
оценка эффективности управленческих решений	1. Управлять финансами и доходами организации. 2. Осуществлять оптимизацию проектов/процессов	Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

**ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также критерии оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенция	Этап	Направления формирования компетенции	Планируемые результаты освоения компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3	способен осуществлять поиск, анализ и использовать нормативно-правовые документы для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> правовые основы менеджмента; <b>Уметь:</b> анализировать и обосновывать введение новых НПА в рамках менеджмента; <b>Владеть:</b> навыками анализа и применения законодательства в сфере менеджмента
		Показатель оценивания		аналитическая работа с НПА, СПС места практики
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	2	умеет оценивать управленческие решения в социально-трудовой сфере деятельности	<b>Знать:</b> основы принятия управленческих решений в менеджменте; <b>Уметь:</b> оценка управленческих решений в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> владение навыками разработки управленческих решений в социально-трудовой сфере деятельности.
		Показатель оценивания		Оценка управленческих решений в социально-трудовой сфере деятельности
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	2	участвует в разработке мероприятий по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций и их мотивации	<b>Знать:</b> особенности организационных структур менеджменте; <b>Уметь:</b> делегировать ответственность и полномочия в рамках организационной структуры организации; <b>Владеть:</b> владеть навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений.
		Показатель оценивания		разработка стратегий управления человеческими

	полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			ресурсами организаций и их мотивации
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2	способен принять участие в проведении совещаний, осуществлении деловой переписки и публичных выступлениях	<b>Знать:</b> особенности делового общения в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> анализировать, получать и обобщать информацию в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
		Показатель оценивания		навыками деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
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	2	в состоянии составить финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<b>Знать:</b> основы составления финансовой отчетности организации; <b>Уметь:</b> составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем <b>Владеть:</b> навыками составления финансовой отчетности с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
		Показатель оценивания		составление финансовой отчетности с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	2	владеет технологиями и методами управления операционной (производственной) деятельностью организаций	<b>Знать:</b> технологиями и методами управления операционной (производственной) деятельностью организаций; <b>Уметь:</b> применять методы управления операционной (производственной)



				<p>деятельностью организаций;  <b>Владеть:</b> навыками управления операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
			Показатель оценивания	<p>управление операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
ОПК-7	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	2	<p>знает формат официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> формат официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  <b>Уметь:</b> применять формат официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  <b>Владеть:</b> навыками использования формата официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
			Показатель оценивания	<p>знание формата официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации</p>	2	<p>знаком с методикой решения стратегических и оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b> основы решения стратегических и оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры;  <b>Уметь:</b> решать стратегические и оперативные управленческие задачи в трудовом коллективе и диагностику организационной культуры;  <b>Владеть:</b> навыками решения стратегических и</p>

	групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры
		Показатель оценивания		решение стратегических и оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры
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	2	в состоянии применить современные технологии управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций	<b>Знать:</b> основы управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций; <b>Уметь:</b> применять современные технологии управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций; <b>Владеть:</b> владение навыками применения современных технологий управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций
		Показатель оценивания		применение современных технологий управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	2	в состоянии разработать проект стратегии организации	<b>Знать:</b> основы стратегического проектирования в организации; <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты стратегии организации; <b>Владеть:</b> владение навыками разработки проектов стратегии организации
		Показатель оценивания		Разработка проектов стратегии организации
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для	2	знает методы оценки активов и управления оборотным капиталом	<b>Знать:</b> методы оценки активов и управления оборотным капиталом; <b>Уметь:</b> проводить оценку

	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			активов и управления оборотным капиталом; <b>Владеть:</b> навыками оценки активов и управления оборотным капиталом
		Показатель оценивания		оценка активов и управления оборотным капиталом
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	2	способен подготовить и принять сбалансированные управленческие решения с учетом стратегии компании	<b>Знать:</b> основы принятия управленческих решений с учетом стратегии организации; <b>Уметь:</b> принимать сбалансированные управленческие решения с учетом стратегии компании; <b>Владеть:</b> навыками подготовки и принятия сбалансированных управленческих решений с учетом стратегии компании
		Показатель оценивания		подготовка и принятие сбалансированных управленческих решений с учетом стратегии компании
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	1	использует принципы компетентностного подхода к определению типов инноваций	<b>Знать:</b> принципы компетентностного подхода к определению типов инноваций; <b>Уметь:</b> применять принципы компетентностного подхода к определению типов инноваций; <b>Владеть:</b> навыками применения принципов компетентностного подхода к определению типов инноваций.
		Показатель оценивания		использование принципов

				компетентностного подхода к определению типов инноваций
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	1	знает технологию бизнес-планирования и поэтапного контроля реализации соглашений, договоров, контрактов	<b>Знать:</b> технологию бизнес-планирования; <b>Уметь:</b> применять технологию бизнес-планирования; <b>Владеть:</b> навыками поэтапного контроля реализации соглашений, договоров, контрактов
			Показатель оценивания	знание технологий бизнес-планирования и поэтапного контроля реализации соглашений, договоров, контрактов
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2	способен применить правила и требования документального оформления решений в управлении производственной деятельностью	<b>Знать:</b> основы ДОУ в менеджменте; <b>Уметь:</b> участвовать в организации инновационной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками применения правил и требований документального оформления решений в управлении производственной деятельностью
			Показатель оценивания	применение правил и требований документального оформления решений в управлении производственной деятельностью
ПК-9	способностью оценивать	2	способен оценить влияние внешнего	<b>Знать:</b> основы деятельности в условиях риска и

	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		окружения на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	неопределенности в менеджменте; <b>Уметь:</b> оценить влияние внешнего окружения на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; <b>Владеть:</b> навыками оценки влияния внешнего окружения на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
			Показатель оценивания	оценка влияния внешнего окружения 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	2	в состоянии осуществить количественный и качественный анализ информации	<b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа информации; <b>Уметь:</b> осуществлять количественный и качественный анализ информации в организации; <b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации в организации
			Показатель оценивания	осуществление количественного и качественного анализа информации
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы	2	сопоставляет масштаб организации с необходимым уровнем информационной упорядоченности ее	<b>Знать:</b> основы документооборота в организации; <b>Уметь:</b> сопоставлять масштаб организации с

	внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		деятельности	необходимым уровнем информационной упорядоченности ее деятельности; <b>Владеть:</b> навыками сопоставления масштаба организации с необходимым уровнем информационной упорядоченности ее деятельности
			Показатель оценивания	сопоставление масштаба организации с необходимым уровнем информационной упорядоченности ее деятельности
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)	2	участвует в реализации проектов, направленных на развитие организации (органа государственного и муниципального управления)	<b>Знать:</b> основы разработки проектов в организации; <b>Уметь:</b> участвовать в реализации проектов, направленных на развитие организации (органа государственного и муниципального управления); <b>Владеть:</b> навыками реализации проектов, направленных на развитие организации (органа государственного и муниципального управления)
			Показатель оценивания	реализация проектов, направленных на развитие организации (органа государственного и муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	2	способен провести анализ бизнес-процессов в практической деятельности организаций по известным методикам	<b>Знать:</b> основы бизнес-планирования; <b>Уметь:</b> провести анализ бизнес-процессов в практической деятельности организаций по известным методикам; <b>Владеть:</b> навыками анализа бизнес-процессов в практической деятельности организаций по известным методикам
			Показатель оценивания	анализ бизнес-процессов в практической деятельности

				организации организаций по известным методикам
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	2	знает принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности	<b>Знать:</b> принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности; <b>Уметь:</b> использовать принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности; <b>Владеть:</b> навыками применения принципов формирования учетной политики и финансовой отчетности
		Показатель оценивания		Применение принципов формирования учетной политики и финансовой отчетности в организации
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	2	знает методы принятия экономически обоснованных управленческих решений, в том числе в сфере инвестирования и финансирования	<b>Знать:</b> основы принятия управленческих решений; <b>Уметь:</b> принимать экономически обоснованные управленческие решения, в том числе в сфере инвестирования и финансирования; <b>Владеть:</b> навыками принятия экономически обоснованных управленческих решений, в том числе в сфере инвестирования и финансирования
		Показатель оценивания		принятие экономически обоснованных управленческих решений, в том числе в сфере инвестирования и финансирования
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	2	понимает и учитывает значение финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов	<b>Знать:</b> основы финансовых рынков и институтов; <b>Уметь:</b> учитывать значение финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов; <b>Владеть:</b> навыками учета значения финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов
		Показатель оценивания		учет значения финансовых рынков и институтов при

			оценке инвестиционных проектов
--	--	--	--------------------------------

### 5. Способы и формы проведения производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ практики – стационарная и выездная.

Форма практики – непрерывная.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**, связана с предыдущей учебной практикой, на которой студенты познакомились с организацией и технологиями менеджмента организации, проходит на базе коммерческих организаций, предприятий, в течение 4 недель, в 6 семестре после летней сессии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

### 6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Семестр – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч, в т.ч. аудиторная работа – 2,4 часа.

Выписка из учебного плана:

Индекс	Наименование	Зачет с оц.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР
Б2.В.02.01	практика по получению профессиональных умений и опыта	6 сем.	6	6	216	216	2.4	2.4	213.6

### 7. Структура и содержание производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:



- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный план-график прохождения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** представлен в **Приложении А** к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации.
Основной	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.
	Изучение структуры и функций подразделений организации.
	Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Деятельность	Содержание деятельности
	Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики. Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки в рабочем плане. Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль над выполнением программы практики

		<p>обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.</p> <p>При прохождении практики <i>студент обязан</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;</li> <li>• ежедневно вести Дневник студента по практике и предъявлять его руководителю-преподавателю кафедры для проверки по его требованию;</li> <li>• строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;</li> <li>• выполнять задание по научно-исследовательской работе.</li> </ul>
1.	<p>Изучение правил внутреннего распорядка. Производственный инструктаж. Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.</p> <p>Ознакомление с данными регистрации, юридическим статусом, фактическим адресом предприятия, формой собственности, правоустанавливающими документами.</p> <p>Ознакомление с организационной структурой и функциональной деятельностью подразделений и графиком их работы.</p> <p>Ознакомление с процессом делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями, характером и видами работ.</p> <p>Ознакомление с информационным сопровождением профессиональной деятельности</p>	<p>1. Характеристика предприятия (места прохождения производственной практики): юридический и фактический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы.</p> <p>2. Описание деятельности предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенном сегменте рынка, направлений деятельности, миссии, стратегических целей и задач, стратегии развития</p> <p>3. Описать организационную структуру, функциональную деятельность предприятия, с описанием подчинения, графиком работы, должностными инструкциями.</p>
2.	<p>Исследование организационных основ индустрии, структуры отрасли, особенностей правовых и хозяйственных</p>	<p>Обзор особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками деятельности.</p> <p>Анализ особенностей развития организации.</p> <p>Обзор особенностей форм управления предприятиями исследуемой отрасли; методов по</p>

	отношений между участниками деятельности. Исследование особенностей организации деятельности. Исследование функций менеджмента, форм управления предприятиями отрасли. Внедрения видов управленческих решений и методов их разработки.	управлению предприятием.
3.	Анализ процесса управления персоналом в предприятии Анализ процесса управления качеством продукции. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. Анализ управления маркетингом в предприятии.	1. Проанализировать и оценить состояние кадрового потенциала установленным требованиям в динамике за 3 последних года. 2. Проанализировать внутренние нормативы и стандарты, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности и оценить процесс контроля 3. Проанализировать и оценить показатели финансовой, экономической деятельности предприятия за 3 последних года 4. Проанализировать и оценить систему организации службы маркетинга, маркетинговую среду; товарную, сбытовую, коммуникационную ценовую политику; рекламу.
4.	Предложить направления, пути мероприятия, совершенствованию деятельности предприятия.	Формирование собственных предложений по совершенствованию, оптимизации, улучшению организационной структуры управления и(или), процесса управления технологическим процессом и(или), управления персоналом, информационной системы управления, финансово-экономической деятельности; процесса управления маркетингом.
5.	Представление количественного и качественного обобщения собранного материала, позволяющего выработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия.	Объединить и структурировать собранный материал о деятельности предприятия за текущий период производственной практики в соответствии с заданием руководителя производственной практики.

**8. Формы отчетности по производственной практике** **Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**  
*Документация сдается в электронном и печатном видах.*

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным планом-графиком и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор.

**Структура отчета:**

Титульный лист

Совместный план-график

Индивидуальное задание

Содержание

Основная часть:

1. Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.
2. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности.
3. Анализ организации учета, планирования производства на предприятии, методики разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению и др. (зависит от результатов согласования).

Заключение

Список использованных источников

Приложения

### **9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в последний день практики в виде защиты отчета по практике в форме собеседования с преподавателем.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным планом-графиком и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил

умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

К студентам, не выполнившим программу практики, получившим отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются меры административного воздействия в установленном порядке, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Результат производственной практики вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе практики и является приложением к рабочей программе практики.

#### **11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения, технология проектного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (деловые игры, ролевые игры, ситуативные задачи, круглый стол, решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»).

Информационные технологии –презентации, вебинары, видеоконференция. С использованием мультимедийных технологий. Организационное собрание, ознакомительные занятия и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, что позволяет руководителям и специалистам организации (места практики) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма, используемая для консультаций по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения производственной практики и подготовки отчета позволяет оптимизировать коммуникационный процесс.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:

Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБСZnanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; АнтивирусDoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Эффективный менеджмент организации : учеб.пособие / А.П. Егоршин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 388 с. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_59e0c18f098a76.68931096](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939606>
3. Эффективный менеджмент организации : учеб.пособие / А.П. Егоршин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 388 с. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_59e0c18f098a76.68931096](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003323>
4. Базисная система риск-менеджмента организаций реального сектора экономики : монография / Д.В. Соколов, А.В. Барчуков. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 125 с. — (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923930>
5. Система менеджмента качества организации: Учебное пособие / Вдовин С.М., СалимоваТ.А., Бирюкова Л.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 299 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005070-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/615221>
6. Воронина Э.М. Производственный менеджмент. – М.: УПП, 2004.
7. ГаджинскийА.М. Логистика. – М.: ИД «Дашков и Ко», 2004.
8. Гончаров В.В. Менеджмент в рамках основных фаз управленческого цикла. – М.: МНИИПУ, 1998.
9. РебринЮ.И. Управление качеством: Учебное пособие. -Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2004.

10. Романова М.М. Менеджмент предприятия и организации. – М.: УПП, 2006.
11. Щепкин А.В. Внутрифирменное управление (модели и методы). -М.: ИПУ РАН, 2001. -80 с.
12. Белоусова Н.Н. Научно-производственный менеджмент: Курс лекций. - М.: МИЭТ, 2006. - 136 с.
13. Варакута С.А. Управление качеством продукции. – М., 2001.
14. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: Учеб. пособие. - М.: КноРус, 2007. - 270 с.
15. Горшков В.Г. Производственный менеджмент: Учеб. пособие для студентов оч. и заоч. форм обучения. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2003. - 413 с.
16. Джурабаев К.Т. Производственный менеджмент: Учеб. пособие. -М.: КноРус, 2005. - 406 с.
17. Инновационный менеджмент / Под ред. С.Д. Ильенковой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 335 с.
18. Казанцев А.К., Серова Л.С. Основы производственного менеджмента. 2002.
19. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Инфра-М, 2003.
20. Козловский В.А. Производственный менеджмент. – М.: Инфра-М, 2006. - 573 с.
21. Кужева С.Н. Производственный менеджмент: Учеб. пособие для слушателей Президентской программы подготовки управленческих кадров. - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2004. - 47 с.
22. Лихачева Л.Н. Производственный менеджмент: Практикум. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2004. - 19 с.
23. Мердок Дж. Контрольные карты. – М.: Финансы и статистика, 1986. -151 с.
24. Организация производства и управление предприятием / Под ред. О.Г. Туров. – М.: Инфра-М, 2002.
25. Производственный менеджмент / Под ред. С.Д. Ильенковой. – М.: Юнити, 2000.
26. Ребрин Ю.И. Основы экономики и управления производством. - Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2000.
27. Ричард Б. Чейз, Ф. Роберт Джейкобз, Николас Дж. Аквилано. Производственный и операционный менеджмент. 10-е изд. - М.: Вильямс, 2006. - 1184 с.
28. Робертс Д. Современная фирма: структура организации для достижения эффективности и роста. – М.: Вильямс. - 352 с.
29. Саломатин Н.А. Управление производством. – М.: Инфра-М, 2001.
30. Сигел, Эндрю Практическая бизнес-статистика.: Пер. с англ.-М.:Издательский дом «Вильямс», 2008.-1056 с.
31. Теория системного менеджмента / Под ред. П.В. Журавлева. – М., 2002.
32. Управление организацией / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 3-е изд. – М.: Инфра-М, 2005. – 716 с.
33. Фомин В.Н. Квалиметрия. Управление качеством. Сертификация. – М.: Инфра-М, 2000.
34. Фатхутдинов Р.А. Производственный менеджмент. СПб.: Питер. – 2006. - 496 с.
35. Экономика предприятия и предпринимательской деятельности / П.В. Журавлев, С.А. Банников, Г.М. Черкашин. - 2-е изд. - М.: Экзамен, 2008. - 542 с.
36. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" или "Гарант".
37. ЭБС "Знаниум".

### 13. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

#### Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Лекционные аудитории №001, №002	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска
Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием №215, №309, №406	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, интерактивная доска
Учебные кабинеты для практических занятий №200, №202, №206	Учебные рабочие места
Компьютерные классы №102, №107, №110, №207	Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб Лицензионное программное обеспечение - WindowsXPProfessionalSP3, Windows 7 MicrosoftOffice 2007, 2010 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях Антивирус Doctor Web КонсультантПлюс Corel Draw Graphics Suite X4 AdobeConnect 9 (вебинар)
Библиотека №004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки №003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования №006	