

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«30» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

«Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Менеджмент организации

Курск - 2019

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 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 «30» августа 2019 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 ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию 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 и 4 курсов ЗФО.

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)	1. Определять приоритеты и очередность задач, функциональных стратегий, проектировать бизнес-процессы, разрабатывать требования для их выполнения. 2. Разрабатывать стратегию развития предприятия. Определять пара-	Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и

	<p>метры результата достижения целей.</p> <p>3. Реализовывать стратегию развития организации.</p> <p>4. Управлять финансами и доходами организации</p> <p>5. Управлять маркетинговой деятельностью организации.</p>	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	1. Управлять производственными процессами	Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.
планирование деятельности организации и подразделений	<p>1. Осуществлять стратегическое планирование по направлению деятельности.</p> <p>2. Формировать бюджеты организации.</p>	Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.
формирование организационной и управленческой структуры организаций	<p>1. Осуществлять оптимизацию проектов/процессов.</p> <p>2. Руководить проектами реконструкции (открытия) организации</p> <p>3. Управлять квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций.</p>	
Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретны проектов, видов деятельности, работ	<p>1. Осуществлять организацию проектов/процессов.</p> <p>2. Руководить кадровым потенциалом и карьерой ключевого персонала.</p> <p>3. Развивать собственные лидерские умения.</p> <p>4. Проявлять лидерские качества в коллективе.</p>	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 или муниципального управления)	<p>5. Отстаивать интересы организации в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулирования.</p> <p>6. Руководить изменениями и новациями.</p> <p>7. Руководить изменениями в схемах взаимодействия в рамках проекта/процесса</p>	Участует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.
контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников	<p>1. Осуществлять оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация).</p> <p>2. Контролировать и анализировать исполнение проектов/процессов.</p> <p>3. Утверждать и осуществлять контроль программ адаптации ключевого персонала.</p>	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	<p>1. Продвигать (транслировать) трудовому коллективу ценности, культуру компании.</p> <p>2. Руководить кадровым потенциалом и карьерой ключевого персонала.</p> <p>3. Утверждать и осуществлять контроль программ адаптации ключевого персонала.</p>	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда

	4. Утверждать и осуществлять контроль систем мотивации и стимулирования ключевых работников.	
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 организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля	Руководить изменениями в схемах взаимодействия в рамках проекта/процесса.	Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для 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 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 полномочия с учетом	2	участвует в разработке мероприятий по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций и их мотивации	<b>Знать:</b> особенности организационных структур менеджмента; <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.

	личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Показатель оценивания		разработка стратегий управления человеческими 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) деятельностью организаций; <b>Владеть:</b> навыками управления операционной (производственной) деятельностью организаций
		Показатель оценивания		управление операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2	знает формат официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<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
		Показатель оценивания		знание формата официальных протоколов и применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2	знаком с методикой решения стратегических и оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры	<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 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 межлич-	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



	ностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			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 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	2	знает методы оценки активов и управления оборотным капиталом	<b>Знать:</b> методы оценки активов и управления оборотным капиталом; <b>Уметь:</b> проводить оценку 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	<p><b>Знать:</b> принципы компетентностного подхода к определению типов инноваций;</p> <p><b>Уметь:</b> применять принципы компетентностного подхода к определению типов инноваций;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения принципов компетентностного подхода к определению типов инноваций.</p>
		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	<p><b>Знать:</b> технологию бизнес-планирования;</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологию бизнес-планирования;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поэтапного контроля реализации соглашений, договоров, контрактов</p>
		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 управленческой деятельности	<p><b>Знать:</b> основы ДОУ в менеджменте;</p> <p><b>Уметь:</b> участвовать в организации инновационной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения правил и требований документального оформления решений в управлении производственной деятельностью</p>
		Показатель оценивания		применение правил и требований документального оформления решений в управлении производственной деятельностью
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функциони-	2	способен оценить влияние внешнего окружения на функционирование организаций и органов	<p><b>Знать:</b> основы деятельности в условиях риска и неопределенности в менеджменте;</p> <p><b>Уметь:</b> оценить влияние внеш-</p>

	рование 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		государственного и муниципального управления	ного 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 внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	2	сопоставляет масштаб организации с необходимым уровнем информационной упорядоченности ее деятельности	<b>Знать:</b> основы документооборота в организации; <b>Уметь:</b> сопоставлять масштаб организации с 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 расшире-	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);

	ния внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или 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 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 обос-

			нованных 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
		Показатель оценивания	<p><b>Знать:</b> основы финансовых рынков и институтов;</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать значение финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками учета значения финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов</p> <p>учет значения финансовых рынков и институтов при оценке инвестиционных проектов</p>

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

Способ практики – стационарная и выездная.

Форма практики – дискретно.

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

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

**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 и индивидуальное задание прохождения: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) представлены в Приложениях Б и В к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	<p>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.</p>
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	<p>Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.</p>

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Деятельность	Содержание деятельности
	Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	<p>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.</p> <p>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.</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-</li> </ul>

		исследовательской работе.
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 отношений между участниками деятельности.</p> <p>Исследование особенностей организации деятельности.</p> <p>Исследование функций менеджмента, форм управления предприятиями отрасли.</p> <p>Внедрения видов управленческих решений и методов их разработки.</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 управлению предприятием.</p>
3.	<p>Анализ процесса управления персоналом в предприятии</p> <p>Анализ процесса управления качеством продукции.</p> <p>Анализ финансово-экономической деятельности предприятия.</p> <p>Анализ управления маркетингом в предприятии.</p>	<p>1. Проанализировать и оценить состояние кадрового потенциала установленным требованиям в динамике за 3 последних года.</p> <p>2. Проанализировать внутренние нормативы и стандарты, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности и оценить процесс контроля</p> <p>3. Проанализировать и оценить показатели финансовой, экономической деятельности предприятия за 3 последних года</p> <p>4. Проанализировать и оценить систему организации службы маркетинга, маркетинговую среду; товарную, сбытовую, коммуникационную ценовую политику; рекламу.</p>

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 о проведении практики студентов ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

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.

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.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием, успешно защитил оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, 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.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Не зачтено ставится студенту, который не выполнил программу практики в соответствии с индивидуальным заданием, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Результат «зачтено» с оценкой проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

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

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе производственной практики и являются приложением к ней.

## **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.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

**При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:**

ЭБС Znanium; №3272 от 5.09.2018

Консультант плюс; №459363 от 1.04.2013

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №О-195 от 03.04.2019

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

AdobeConnect 9 (вебинар)

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

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

### **а) основная литература**

1. 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>
2. 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>

### **б) дополнительная литература**

1. 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>
2. Система менеджмента качества организации: Учебное пособие / Вдовин С.М., Салимова Т.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>

### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
2. ЭБС "Знаниум".

### 13. Материально-техническое обеспечение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

#### Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Компьютерные классы</p>	<p>№404, №200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	



**Совместный план-график  
прохождения  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.	
3.	1-6 дни 2 недели		Изучение структуры и функций подразделений организации.	
4.	1-6 дни 3 недели 1-4 дни 4 недели		Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.	
5.	5-6 дни 4 недели	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студенту (-тке) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Менеджмент организации»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, документы по финансово-хозяйственной деятельности, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Познакомиться с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.
6.	Изучить структуру и функции подразделений организации.
7.	Изучить основную официальную, нормативную и методическую документацию, используемую в деятельности организации; источники и порядок получения информации.
8.	Выполнить индивидуальное задание.
9.	Провести систематизацию материала для отчета по практике
10.	Оформить отчет о практике.
11.	Защитить результаты прохождения практики.
	<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>
	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

Руководитель практики от МЭБИК  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
 Зав. кафедрой

Задание принял к исполнению  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись студента (ки) \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение	5
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 подразделению и др. (зависит от результатов согласования)	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	