

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

« 31 » августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.О.02.01(П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

Программа производственной практики: Б2.О.02.01(П) Технологической (проектно-технологической) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449)

Разработчики:

к.геогр.н., доцент Еськова Наталья Анатольевна
(занимаемая должность) (ФИО)



к.э.н., доцент Зюкин Дмитрий Викторович



Рецензент:

Заместитель начальника отдела
функционирования контрактной системы

УФК по Курской области



Подосинников Евгений Юрьевич

Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой:



профессор МЭБИК, к.г.н. Еськова Н.А.

1. Вид практики, способы и формы проведения 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.

1. Задачи производственной практики: технологической (проектно-технологической) 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.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Трудовые действия и типы задач профессиональной деятельности на практике

Профессиональные стандарты

Область задач профессиональной деятельности – 08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; управления рисками; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений)
ПС 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)
<i>ОТФ А Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</i>
Трудовые функции: А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<i>ОТФ Е Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта</i>
Трудовые функции: ТФ Е/03.8 Оценка качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля ТФ Е/04.8 Контроль и координация деятельности систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом
<i>ОТФ Д Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля</i>
Трудовые функции: ТФ Д/01.7 Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
<i>ОТФ С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля</i>
Трудовые функции: С/01.6 Организация работы структурного подразделения С/02.6 Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля С/03.6 Планирование работы структурного подразделения
ПС 08.018 Специалист по управлению рисками
<i>ОТФ F Стратегическое управление рисками организации</i>
Трудовые функции: F/06.8 Определение и контроль целей, основных мероприятий и ключевых индикаторов на основе отчетности по вопросам обеспечения системы управления рисками, экономической безопасности и устойчивого развития социально-экономических систем и процессов крупных организаций
<i>ОТФ Построение интегрированной системы управления рисками организации</i>
Трудовые функции: С/02.7 Поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Типы задач ПД и виды деятельности	Количество часов/зачетных единиц
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Осуществляет анализ информационно-аналитической, организационно-управленческой и экономической, финансовой сферы деятельности организации	Умение работать с локальными нормативными актами, документами, официальным сайтом организации	информационно-аналитический Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности	18/0,5

<p>Организует работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживает эффективные коммуникации, управляет штатным персоналом</p>	<p>Знание технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p>	<p>информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение структуры и функций подразделений организации, реализующих кадровую политику. Изучение системы управления персоналом организации</p>	18/0,5
<p>Руководит проведением экономических исследований деятельности структурных подразделений организации с целью разработки предложений по ее совершенствованию и обеспечению конкурентоспособности организации</p>	<p>Знание технологии, методы и методики проведения анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценки по основным показателям эффективности</p>	<p>информационно-аналитический организационно-управленческий Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности</p>	72/2
<p>Оценивает качество нормативной базы, требования профессиональной этики и методы контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью организации. Уметь обеспечивать документационное сопровождение контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита</p>	<p>информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации Изучение методов контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита</p>	18/0,5
<p>Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по вопросам организации производства продукции или оказания услуг. Уметь обеспечивать документационное сопровождение выпуска продукции или оказания услуг организации. Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок взаимоотношений с поставщиками, подрядчиками, потребителями, финансовыми учреждениями и другими участниками бизнес-процессов. Уметь обеспечивать</p>	<p>информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение и анализ основных видов продукции или услуг организации. Определение основных этапов планирования выпуска продукции или оказания услуг организации. Изучение вопросов организации и взаимодействия с внешними участниками бизнес-процессов.</p>	36/1

	документационное сопровождение со сторонними организациями.		
Определяет и утверждает принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов	Знать методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Уметь разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений	информационно-аналитический организационно-управленческий Анализ основных направлений деятельности организации по операционному управлению организации и работе структурных подразделений Анализ основных направлений обеспечения экономической безопасности организации	18/0,5
Обобщенный анализ всех данных по организации в зависимости от индивидуального задания	Умение работать с документацией, локальными нормативными актами.	информационно-аналитический Сбор, систематизацию и обработку материала в соответствии с индивидуальным заданием	18/0,5
		информационно-аналитический Подготовка документов по практике к защите	12/0,33

Технологическая (проектно-технологическая) практика способствует комплексному формированию универсальной, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-1.2; ПК-2.2

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-1.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности структурных подразделений объектов профессиональной сферы
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы для решения поставленных управленческих задач

ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ОПК-3.2	Использует знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
ОПК-4.2	Участвует во внедрении технологических и продуктовых инноваций, программ организационных изменений
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-5.3	Применяет технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.2	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен осуществлять сбор и анализ информации об экономическом субъекте, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК-1.2	Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации
ПК-2	Способен оценивать экономические и финансовые показатели деятельности организации
ПК-2.2	Определяет и утверждает принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов
ПК-3	Способен руководить деятельностью структурных подразделений в организации
ПК-3.2	Оценивает качество нормативной базы, требования профессиональной этики и методы контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита
ПК-4	Способен осуществлять организацию и контроль текущей деятельности экономического субъекта, в том числе системы внутреннего контроля
ПК-4.2	Руководит проведением экономических исследований деятельности структурных подразделений организации с целью разработки предложений по ее совершенствованию и обеспечению конкурентоспособности организации
ПК-5	Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации
ПК-5.2	Организует работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживает эффективные коммуникации, управляет штатным персоналом

Перечень компетенций с указанием индикаторов и результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также показатели оценивания представлены в таблице 2.

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

Компетенция	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях	Знать: признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения Владеть: навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях
	Показатель оценивания	Владение навыками выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности структурных подразделений объектов профессиональной сферы	Знать: механизмы планирования, организации, мотивации и контроля структурных подразделений организации Уметь: разрабатывать проекты развития организации и отдельных структурных подразделений Владеть: навыками оперативного и стратегического планирования, координации и контроля деятельности в организации
	Показатель оценивания	Владение навыками использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности структурных подразделений объектов профессиональной сферы	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы для решения поставленных управленческих задач	Знать: основы статистического анализа данных для решения поставленных задач в профессиональной деятельности Уметь: анализировать и интерпретировать собранные и обработанные статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности Владеть: технологией обработки статистической информации
	Показатель оценивания	Владение навыками обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы для решения поставленных управленческих задач	
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реали-	ОПК-3.2	Использует знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Знать: ключевые стратегические проблемы управления и оперативные задачи, проблемы теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Уметь: применять методику решения стратегических и оперативных управленческих задач

зации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;			в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры Владеть: технологией проведения аудита человеческих ресурсов, применяет теории мотивации для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Показатель оценивания	Владение навыками использования знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.2	Участвует во внедрении технологических и продуктовых инноваций, программ организационных изменений	Знать: принципы компетентного подхода к определению типов инноваций Уметь: управлять программой организационных изменений Владеть: навыками участия в управлении инновационными проектами
	Показатель оценивания	Владение навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций, программ организационных изменений	
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.3	Применяет технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Знать: сущность управления крупными массивами данных и интеллектуальный анализ Уметь: проводить интеллектуальный анализ крупного массива данных Владеть: навыками применения интеллектуального анализа в профессиональной деятельности
	Показатель оценивания	Владение навыками применения технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: выявлять особенности применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	Показатель оценивания	Владение навыками применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации об экономическом субъекте, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ПК-1.2	Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации	Знать: сущность анализа внешней и внутренней среды организации, технологии внедрения инноваций Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе инновационные, влияющие на деятельность организации Владеть: навыками анализа конкурентной среды организации и факторов внутренней среды
	Показатель оценивания	Владение навыками анализа внутренних (внешних) факторов и условий, в том числе внедрения инноваций, влияющих на деятельность организации	

ПК-2. Способен оценивать экономические и финансовые показатели деятельности организации	ПК-2.2	Определяет и утверждает принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов	Знать: основы экономической безопасности организации Уметь: подбирать принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности Владеть: навыками обеспечения устойчивого развития социально-экономических систем и процессов
	Показатель оценивания	Владение навыками определения и утверждения принципов и требований по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов	
ПК-3. Способен осуществлять организацию и контроль текущей деятельности экономического субъекта, в том числе системы внутреннего контроля	ПК-3.2	Оценивает качество нормативной базы, требования профессиональной этики и методы контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита	Знать: правовые основы организации текущей деятельности экономического субъекта Уметь: оценивать требования профессиональной этики и методы контроля деятельности Владеть: навыками применения правовых и этических основ контрольной деятельности, бухгалтерского учета и аудита
	Показатель оценивания	Владение навыками оценки качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита	
ПК-4. Способен руководить деятельностью структурных подразделений в организации	ПК-4.2	Руководит проведением экономических исследований деятельности структурных подразделений организации с целью разработки предложений по ее совершенствованию и обеспечению конкурентоспособности организации	Знать: сущность экономических исследований деятельности организации и ее отдельных структурных подразделений Уметь: оценивать конкурентоспособность организации. Владеть: навыками применения экономического анализа деятельности организации и способов ее совершенствования
	Показатель оценивания	Владение навыками проведения экономических исследований деятельности структурных подразделений организации с целью разработки предложений по ее совершенствованию и обеспечению конкурентоспособности организации	
ПК-5. Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации	ПК-5.2	Организует работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживает эффективные коммуникации, управляет штатным персоналом	Знать: сущность функционирования структурных подразделений организации Уметь: организовывать работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживать эффективные коммуникации Владеть: навыками управления штатным персоналом организации и ее структурных подразделений
	Показатель оценивания	Владение навыками организации работы структурного подразделения экономического субъекта, поддержки эффективных коммуникаций, управления штатным персоналом	

3. Место технологической (проектно-технологической) практики в структуре программы

Производственная практика: Б2.О.02.01(П) технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальной, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Технологическая (проектно-технологическая) практика для студентов ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ОЗФО и ЗФО на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для ОФО и 1,2,3,4 курсов ОЗФО и 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. 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.

5. Структура и содержание производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика связана с предыдущей ознакомительной практикой и проходит на базе организаций, учреждений, предприятий, деятельность которых соответствует общепрофессиональным и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП Менеджмент, на основе договоров с организациями.

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

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют навыки владения методологией исследования сущности, структуры, задач и проблем функционирования организаций, а также приобретают и совершенствуют навыки совершенствования управленческой деятельности.

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

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом 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 рабочий план прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;

- ежедневно предъявлять совместный рабочий план прохождения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения практики и индивидуальное задание прохождения 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).</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия.</p>
Основной	<p>Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.</p>
	<p>Изучение структуры и функций подразделений организации.</p>
	<p>Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.</p> <p>Изучение системы управления персоналом организации.</p> <p>Изучение внутренних (внешних) факторов и условий, в том числе внедрения инноваций, влияющие на деятельность организации, обеспечения экономической безопасности организации.</p> <p>Изучение системы контроля деятельности организации, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита.</p>
Заключительный	<p>Оформление отчета о практике.</p> <p>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.</p> <p>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 про-</p>

		<p>граммы 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"> • выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой; • ежедневно вести Дневник студента по практике и предъявлять его руководителю-преподавателю кафедры для проверки по его требованию; • строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; • соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; • выполнять задание по научно-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 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 ме-</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>

	неджмента, форм управления предприятиями отрасли. Внедрения видов управленческих решений и методов их разработки.	
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.

6. Формы отчетности по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Анкета практиканта (Приложение Е).
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (Приложение Д).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. Правовой статус организации.
2. Система управления персоналом организации. Структура и функций подразделений организации, реализующих кадровую политику.
3. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности.
4. Внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации. Обеспечения экономической безопасности организации.
5. Система контроля деятельности организации, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

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 текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

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

Общие требования к оформлению отчета по практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:



Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Total fertility rate) – суммарный коэффициент рождаемости;

ASFR_x (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в

круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается**.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-

economic sciences. — 2018. — № 1. —
 URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).
 - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

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

«Хорошо» (зачтено) 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» (зачтено) 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» (не зачтено) 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.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: история, теория, практика : учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005014-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843590>. – Режим доступа: по подписке.
2. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 388 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096. - ISBN 978-5-16-013498-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220559>. – Режим доступа: по подписке.

3. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349>. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

1. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие/ под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-009167-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911288>. – Режим доступа: по подписке.
2. Резник, С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558>. – Режим доступа: по подписке.
3. Дорофеев, В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834664>. – Режим доступа: по подписке.
4. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836393>. – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
2. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

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 системы «Консультант +»).

Информационные технологии –подготовка презентаций, вебинары, видеоконференция. С использованием мультимедийных технологий организационное собрание, ознакомительные лекции 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 преддипломной практики и подготовки отчета позволяет оптимизировать коммуникационный процесс.

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

ЭБС Znanium; №5470 ЭБС от 1.09.2021.
 Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).
 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; №6183от 27.01.2020
 CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008
 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
 № 9334582
 AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.
 Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики 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.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол однотумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Столы компьютерные; Стулья; Стол учеб. (стол лектора); доска одинарная стационарная; Сплит-система; Жалюзи; Огнетушитель; Кресла; Стенд «Компоненты сист. блока». Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3

Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; Стулья; Жалюзи; Доска маркерная; Огнетушитель; Сплит-система Персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Курс обучения: _____

Группа

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ - «__» _____
20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры
должность

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от организации
должность

_____/_____
Подпись ФИО

Курс - 20__

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организа- ционный	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.	
2.	2 -6 дни 1 недели	Основ- ной	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. Анализ системы управления персоналом организации	
4.	1-6 дни 3 недели		Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности.	
5.	1-4 дни 4 недели		Анализ внутренних (внешних) факторов и условий, в том числе внедрения инноваций, влияющих на деятельность организации, обеспечения экономической безопасности организации. Анализ системы контроля деятельности организации, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита.	
6.	5-6 дни 4 недели		Заклучи- тельный	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

Приложение В
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

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 план проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий 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.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
6.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. Правовой статус организации.
7.	Изучить систему управления персоналом организации, структуру и функции подразделений организации, реализующих кадровую политику
8.	Проанализировать результаты производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и провести оценку по основным показателям эффективности
9.	Изучить внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации, обеспечение экономической безопасности организации
10.	Изучить систему контроля деятельности организации, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита
11.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
	УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-1.2; ПК-2.2

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.
 Подпись студента _____

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г

Содержание

Введение	5
1. Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. Правовой статус организации.	7
2. Система управления персоналом организации. Структура и функций подразделений организации, реализующих кадровую политику.	
3. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности.	
4. Внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации. Обеспечение экономической безопасности организации.	
5. Система контроля деятельности организации, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита.	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Приложение Д
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент

-ГО курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Приложение Е

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы

I. Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика: ознакомительная практика.
- б) производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика.
- в) производственная практика: преддипломная практика.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (при наличии) организации

II. Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,
- д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности,
- е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере управления организацией,
- ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,

з) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) иное

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
 - д) иное
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-

10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования специализированных документов и литературы в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?

- а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования специализированных документов и литературы,
- б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования специализированных документов и литературы,
- в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования специализированных документов и литературы,
- г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования специализированных документов и литературы,

д) иное

11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:

- а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,
 б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
 в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
 г) иное

12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками количественного и качественного анализа (оценки) деятельности организации.

- а) никакой возможности овладения навыками количественного и качественного анализа (оценки) деятельности организации во время прохождения практики у студентов нет,
 б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками количественного и качественного анализа (оценки) деятельности организации,
 в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть только навыками количественного и качественного анализа (оценки) деятельности организации,
 г) иное

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
 (оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20__ г.

Подпись _____