

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

«Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков»

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Менеджмент организации

Курск - 2019

Программа учебной 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 учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель практики - закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам 1, 2 курсов образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и приобретение ими первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего образования.

2. Задачи учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
2. Изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
3. Изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
4. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
5. Изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
6. Осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других специальностей;
7. Закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

3. Место учебной 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 учебной практики **Б2.В.01.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Учебная 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 общекультурных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов ОФО организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 5 лет на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и 1,2,3 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 структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

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

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Обобщенная трудовая функция – деятельность по обеспечению персоналом

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование Вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
Трудовые функции: 1. Сбор информации о деятельности организации; 2. Оценка основных показателей организации.			

Оценка	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	Изучить общие сведения об организации	6/0,17
		Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	18/0,5
Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Изучить систему найма и отбора персонала в организации	18/0,5
Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	Соблюдать нормы этики делового общения	Изучить организацию адаптации новых работников	18/0,5
	Знать технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	Изучить систему обучения персонала	18/0,5
Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала и оценки затрат	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Знать источники обеспе-	Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва	18/0,5

	чения организации кадрами.		
		Подготовка документов по практике к защите	12/0,33

Учебная практика способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся:

ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7

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
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2	учитывает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в профессиональной деятельности	<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками анализа социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в профессиональной деятельности.</p>
		Показатель оценивания		учет социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в профессиональной деятельности
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	2	способность планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование	<p>Знать: основы планирования и осуществления деятельности, направленной на самоорганизацию и самообразование;</p> <p>Уметь: анализировать подходы к самообразованию в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;</p> <p>Владеть: навыками самообразования в профессиональной деятельности.</p>
		Показатель оценивания		планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	2	знает виды поисковых информационно-правовых систем, в состоянии определить состав нормативно-правовой базы в своей профессиональной деятельности	Знать: правовые основы менеджмента; Уметь: анализировать и обосновывать введение новых НПА в рамках менеджмента; Владеть: навыками анализа и применения законодательства в сфере менеджмента
		Показатель оценивания		знание видов поисковых информационно-правовых систем, определение состав нормативно-правовой базы в своей профессиональной деятельности
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	Знать: основные понятия и показатели профессионального развития в менеджменте; Уметь: оценивать управленческие решения в социально-трудовой сфере деятельности; Владеть: владение навыками оценки управленческие решения 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 личной ответственности за осуществляемые мероприятия	2	участвует в разработке мероприятий по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций и их мотивации	Знать: основы разработки проектов организационных структур; Уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; Владеть: владеть навыками разработки мероприятий по проектированию организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций и их мотивации
		Показатель оценивания		разработка мероприятий по проектированию организационных структур, 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 элек-	2	способен принять участие в проведении совещаний, осуществлении деловой переписки и публичных выступлениях	Знать: особенности делового общения в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать, получать и обобщать информацию в профессиональной деятельности; Владеть: навыками деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

	тронные коммуни- кации	Показатель оценивания		Знание основ делового общения
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	Знать: особенности финансовой отчетности организации; Уметь: составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; Владеть: 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	Знать: технологии и методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций; Уметь: применять методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций; Владеть: навыками применения технологий и методов управления операционной (производственной) деятельностью организаций
		Показатель оценивания		владение технологиями и методами управления 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	1	знает стандартный функционал современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основы профессиональной деятельности с использованием ИКТ; Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками использования практических навыков для решения актуальных профессиональных задач с использованием ИКТ
		Показатель оценивания		знание стандартного функционала современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

5. Способы и формы проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ практики – стационарный (возможен выездной).

Форма практики – дискретно.

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

Объем в зачетных единицах - 3

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

7. Структура и содержание учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Конкретное содержание учебной 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 учебной практики представлены в Приложениях Б и В к программе учебной практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия.
Основной	Общая характеристика организации
	Оценка трудовых ресурсов организации
	Основные направления производства продукции (услуг)
	Финансово-экономические показатели организации
	Оценка внешней среды организации
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 3 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Деятельность	Содержание деятельности
------	--------------	-------------------------

1.	Изучить общие сведения об организации	Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Функциональные взаимосвязи подразделений. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.
2.	Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Использование рабочего времени. Провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность.
3.	Изучить основные направления производства продукции (услуг)	Общая характеристика производственного процесса. Оценка динамики производства продукции. Основные показатели качества продукции. Требования к сырью и материалам при изготовлении товаров (услуг).

8. Формы отчетности по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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» (в случае выездной практики).

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Общая характеристика организации.
- 2) Оценка трудовых ресурсов организации.
- 3) Основные направления производства продукции (услуг).
- 4) Финансово-экономические показатели организации.
- 5) Оценка внешней среды организации.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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.

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 учебной практики. В отчет желательно 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 (зачет) 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.

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

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

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

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

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 учебной практики и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики

а) основная литература

1. Виханский О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.
2. Фаррахов А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

б) дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
2. Кузнецова Н. В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Н.В. Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с.
3. Кукушкина В. В. Антикризисный менеджмент: Монография / Кукушкина В. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.
4. Райченко А. В. Менеджмент: Учебное пособие / Райченко А.В., Хохлова И.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.
5. Сендеров В.Л. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 227 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. СПС Консультант плюс.
2. ЭБС "Знаниум".

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.	№404, №200, №202, №206,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№107, №110, №207	
Компьютерные классы		

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Помещение для самостоятельной работы	№102	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 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирющими поисковыми системами в Internet
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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Курск -20___

Приложение Б

**Совместный план-график прохождения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 день 1 недели практики	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	
1.	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Общая характеристика организации	
2.			Оценка трудовых ресурсов организации	
3.			Основные направления производства продукции (услуг)	
4.			Финансово-экономические показатели организации	
5.	3 и 4 дни 2 недели практики		Оценка внешней среды организации	
6.	5 и 6 день 2 недели практики	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от кафедры:

должность

_____/_____
Подпись

ФИО

Руководитель практики от организации

должность

_____/_____
Подпись

ФИО

Студент:

_____/_____
Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

студенту (-тке) _____

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.	Общая характеристика организации
6.	Оценка трудовых ресурсов организации
7.	Основные направления производства продукции (услуг)
8.	Финансово-экономические показатели организации
9.	Оценка внешней среды организации
10.	Выполнить индивидуальное задание.
11.	Провести систематизацию материала для отчета
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.
«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

Содержание

Введение	5
1. Общая характеристика организации	
2. Оценка трудовых ресурсов организации	
3. Основные направления производства продукции (услуг)	
4. Финансово-экономические показатели организации	
5. Оценка внешней среды организации	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	