

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.А. Бабушкин
2018 г.

ЕДИНАЯ СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для направления: 38.03.02
(шифр, наименование – полностью)
профиль: Производственный менеджмент
(наименование – полностью)
форма обучения: очно-заочная
(очная, очно-заочная или заочная)

Вид практики	Всего недель	Семестры			
		4	6	8	9
Учебная практика	2	108			
Производственная практика 1 (технологическая)	2		108		
Производственная практика 2 (организационно-экономическая)	2			108	
Преддипломная практика	2				108
Общая трудоемкость 12 зач. ед.	8	3	3	3	3

Глазов, 2018


Кафедра Экономика и менеджмент
Полное наименование кафедры, представляющей программу практики

Составитель Бухмелева О.О., старший преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент».
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 08.05.2018 г. № 5

Заведующий кафедрой


И.В. Пронина
«08» 05. 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество зачетных единиц и формируемые компетенции соответствуют учебному плану

Утверждено на заседании учебно-методической комиссии ГИЭИ

Протокол от 31.05. 2018 г. № 2

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ  В.В. Беляев

31.05. 2018 г

ВВЕДЕНИЕ

Область профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиля «Производственный менеджмент» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: Организационно-управленческая; информационно – аналитическая; предпринимательская.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2. Информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений.

3. Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики (предприятиях, организациях, учреждениях) учитывающих специфику подготовки студентов. Основными видами практики студентов Института, обучающихся по ООП ВО, являются: учебная, производственная и преддипломная.

Основными принципами проведения практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Организация практик на всех этапах подготовки специалиста направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цели:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения, формирование общих, общепрофессиональных компетенций, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; знакомство с деятельностью экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности;

2. Развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

3. Обучение методике и средствам самостоятельного решения научных и экономических задач и навыкам работы в экономических подразделениях предприятий, ознакомление с методами организации их работы;

4. Овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными и экономическими навыками и современными методами организации выполнения работ; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

5. Развитие у студентов способности грамотного оформления и представления научных результатов.

6. Сбор информации для написания текущих курсовых работ и проектов.

Задачи:

1. Исследовать общие аспекты деятельности предприятия с изучением основных периодов развития предприятия, общих сведений и специфики деятельности.

2. Изучить и описать организационно – правовую форму предприятия.

3. Изучить номенклатуру и ассортимент продукции предприятия, провести анализ структуры продукции.

4. Провести анализа внешней среды предприятия, выявить специфику взаимодействия предприятия с основными контактными аудиториями внешней среды. Определить основные возможности и угрозы.

5. Провести анализ и описание организационной структуры предприятия.
6. Исследовать трудовые ресурсы предприятия.
7. Рассчитать и проанализировать основные финансово – экономические показатели деятельности предприятия.
8. Изучить и описать деятельность одного из функциональных экономических подразделений, отделов управления; определить основные проблемы и направления их решения.
9. Сформулировать общие выводы и рекомендаций относительно деятельности исследуемого предприятия и достижения целей и задач учебной практики.

Данные задачи учебной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. Организационно-управленческая деятельность;
2. Информационно-аналитическая деятельность;
3. Предпринимательская деятельность.

1.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

Цели:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения, формирование общих, общепрофессиональных компетенций, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; знакомство с деятельностью экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности;
2. Развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
3. Обучение методике и средствам самостоятельного решения научных и экономических задач и навыкам работы в экономических подразделениях предприятий, ознакомление с методами организации их работы;
4. Овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными и экономическими навыками и современными методами организации выполнения работ; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
5. Развитие у студентов способности грамотного оформления и представления научных результатов.
6. Сбор информации для написания текущих курсовых работ и проектов.

Задачи:

1. Исследовать общие аспекты деятельности предприятия с изучением основных периодов развития предприятия, общих сведений и специфики деятельности, изучить и описать организационно – правовую форму предприятия.
2. Изучить номенклатуру и ассортимент продукции предприятия, провести анализ структуры продукции.
3. Провести анализ структуры и ресурсов организации, выявив основные проблемы и положительные аспекты деятельности предприятия:
 - изучить организационную структуру;
 - провести анализ производства;
 - провести анализ основных, оборотных средств предприятия, нематериальных активов, финансовых и трудовых ресурсов;

- проанализировать основные маркетинговые и коммерческие аспекты деятельности исследуемого предприятия.

4. Провести анализ себестоимости продукции предприятия.

5. Рассчитать и проанализировать основные финансово – экономические показатели деятельности предприятия.

6. Определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия, определить и сформулировать основные проблемы и перспективы развития предприятия.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. Организационно-управленческая деятельность;

2. Информационно-аналитическая деятельность;

3. Предпринимательская деятельность.

1.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

Цели:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения, формирование общих, общепрофессиональных компетенций, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; знакомство с деятельностью экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности;

2. Развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

3. Обучение методике и средствам самостоятельного решения научных и экономических задач и навыкам работы в экономических подразделениях предприятий, ознакомление с методами организации их работы;

4. Овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными и экономическими навыками и современными методами организации выполнения работ; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

5. Развитие у студентов способности грамотного оформления и представления научных результатов.

6. Сбор информации для написания текущих курсовых работ и проектов.

Задачи:

1. Исследовать общие аспекты деятельности предприятия с изучением основных периодов развития предприятия, общих сведений и специфики деятельности, изучить и описать организационно – правовую форму предприятия.

2. Изучить номенклатуру и ассортимент продукции предприятия, провести анализ структуры продукции.

3. Провести анализ структуры и ресурсов организации, выявив основные проблемы и положительные аспекты деятельности предприятия:

- изучить организационную структуру;

- провести анализ производства;

- провести анализ основных, оборотных средств предприятия, нематериальных активов, финансовых и трудовых ресурсов;

- проанализировать основные маркетинговые и коммерческие аспекты деятельности исследуемого предприятия;

- проанализировать основные финансово – экономические показатели деятельности предприятия

4. Рассчитать и проанализировать основные финансово – экономические показатели деятельности предприятия.

5. Определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия, определить и сформулировать основные проблемы и перспективы развития предприятия.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. Организационно-управленческая деятельность;
2. Информационно-аналитическая деятельность;
3. Предпринимательская деятельность.

1.4. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цели:

1. Закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях;

2. Формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях;

3. Выбор темы выпускной квалификационной работы и сбор информации для ее написания.

Задачи:

1. Исследовать общие аспекты деятельности предприятия с изучением основных периодов развития предприятия, общих сведений и специфики деятельности.

2. Изучить и описать организационно – правовую форму предприятия.

3. Изучить номенклатуру и ассортимент продукции предприятия, провести анализ структуры продукции.

4. Провести анализа внешней среды предприятия, выявить специфику взаимодействия предприятия с основными контактными аудиториями внешней среды. Определить основные возможности и угрозы.

5. Провести анализ и описание организационной структуры предприятия.

6. Исследовать трудовые ресурсы предприятия.

7. Рассчитать и проанализировать основные финансово – экономические показатели деятельности предприятия.

8. Изучить и описать деятельность одного из функциональных экономических подразделений, отделов управления; определить основные проблемы и направления их решения.

9. Сформулировать общие выводы и рекомендаций относительно деятельности исследуемого предприятия и достижения целей и задач учебной практики.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. Организационно-управленческая деятельность;
2. Информационно-аналитическая деятельность;
3. Предпринимательская деятельность.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

2.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- Экономика – ОК-3;
- Теория менеджмента – ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
- Институциональная экономика – ОК-3
- Правоведение – ОПК-1;
- Управленческая психология – ОК-5; ОК-6.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и помогает приобрести следующие компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

2. Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

2.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

Производственная (технологическая) практика базируется на изучении следующих дисциплин:

Наименование дисциплины	Компетенции
Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ОПК-6
Информационные технологии в менеджменте	ОПК-5; ОПК-7
Теория менеджмента	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
Маркетинг	ОПК-2; ОПК-6
Финансовый менеджмент	ОК-3; ОПК-5
Экономика	ОК-3
Экономика предприятия	ПК-4
Экономика труда	ПК-17
Организация предпринимательской деятельности	ПК-4; ПК-7; ПК-19
Управление качеством	ПК-6
Учет и контроль	ПК-14

Правоведение	ОПК-1
Статистика	ОПК-7

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и помогает приобрести следующие компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

2. Общепрофессиональные компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

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

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

3 Профессиональные компетенции:

3.1. Организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

3.2. Информационно-аналитическая деятельность:

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

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

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

2.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

Производственная (организационно – экономическая) практика базируется на изучении следующих дисциплин:

Наименование дисциплины	Компетенции
Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ОПК-6
Информационные технологии в менеджменте	ОПК-5; ОПК-7
Теория менеджмента	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
Маркетинг	ОПК-2; ОПК-6
Учет и анализ	ОПК-5
Управление человеческими ресурсами	ОК-5; ОПК-3
Экономика	ОК-3
Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	ПК-10; ПК-15
Экономика предприятия	ПК-4
Основы бережливого производства	ПК-2; ПК-6
Производственная логистика	ОПК-7; ПК-13
Экономика труда	ПК-17
Организация, нормирование и оплата труда	ПК-8; ПК-20
Зарботная плата и учет персонала	ПК-8; ПК-20
Технико-экономическое обоснование проектов	ПК-6
Управление проектами	ПК-6
Организация предпринимательской деятельности	ПК-4; ПК-7; ПК-19
Управление качеством	ПК-6
Учет и контроль	ПК-14

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и помогает приобрести следующие компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

2. Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

3. Профессиональные компетенции:

3.1. Организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

3.2. Информационно-аналитическая деятельность:

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

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

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

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

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

3.3. Предпринимательская деятельность:

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

2.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

Наименование дисциплины	Компетенции
Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ОПК-6
Информационные технологии в менеджменте	ОПК-5; ОПК-7
Теория менеджмента	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
Маркетинг	ОПК-2; ОПК-6
Учет и анализ	ОПК-5
Финансовый менеджмент	ОК-3; ОПК-5
Управление человеческими ресурсами	ОК-5; ОПК-3
Стратегический менеджмент	ОПК-6
Инвестиционный анализ	ОК-3; ОПК-5
Экономика	ОК-3
Управление затратами	ПК-6; ПК-14
Производственный менеджмент	ПК-8
Планирование на предприятии	ПК-3; ПК-8; ПК-18
Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	ПК-10; ПК-15
Инновационный менеджмент	ПК-6; ПК-9; ПК-16

Хозяйственное право	ПК-20
Экономика предприятия	ПК-4
Основы бережливого производства	ПК-2; ПК-6
Производственная логистика	ОПК-7; ПК-13
Экономика труда	ПК-17
Организация, нормирование и оплата труда	ПК-8; ПК-20
Заработная плата и учет персонала	ПК-8; ПК-20
Технико-экономическое обоснование проектов	ПК-6
Управление проектами	ПК-6
Организация предпринимательской деятельности	ПК-4; ПК-7; ПК-19
Управление качеством	ПК-6
Учет и контроль	ПК-14

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и помогает приобрести следующие компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

2. Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

3 Профессиональные компетенции:

3.1. Организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

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

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

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

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

3.2. Информационно-аналитическая деятельность:

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

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

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом

при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

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

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

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

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

3.3. Предпринимательская деятельность:

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

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

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

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

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практики проводятся на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и вузом. В договоре институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия или организации, или учреждения.

Студенты, обучающиеся по договору о целевом обучении, учебную практику проходят в организациях, с которыми заключен договор о целевом обучении.

В институте допускаются следующие способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в институте либо в профильной организации, расположенной в г. Глазове и Глазовском районе. Выездной считается практика, которая проводится вне г. Глазова и Глазовского района. Конкретный способ проведения практики определяется и утверждается выпускающей кафедрой.

3.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

<i>Наименование</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Тип практики</i>	<i>Форма</i>
Учебная практика	учебная	учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков	дискретная

Способы проведения практики: стационарная, возможна выездная.

Форма проведения практики: выполнение заданий к учебной практике, производственных заданий, изучение специфики и особенностей производственно - хозяйственной деятельности предприятия, изучение состояния внешней микросреды предприятия, изучение организационной структуры предприятия, состава и эффективности

использования производственных ресурсов, изучение деятельности одного из экономических подразделений предприятия; выявление основных проблем в деятельности предприятия и перспектив его развития, сбор материалов для выполнения текущих курсовых работ и проектов.

Учебная практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

<i>Наименование</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Тип практики</i>	<i>Форма</i>
Производственная практика	Производственная	производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая))	дискретная

Способы проведения практики: стационарная, возможна выездная.

Форма проведения практики: выполнение заданий к производственной практике, производственных заданий, изучение специфики и особенности производственно - хозяйственной деятельности предприятия, изучение состояния внутренней среды предприятия, изучение организационной и производственной структуры предприятия, состава и эффективности использования производственных ресурсов, выявление основных проблем в деятельности предприятия и перспектив его развития, сбор материалов для написания текущих курсовых работ и проектов.

Производственная практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

<i>Наименование</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Тип практики</i>	<i>Форма</i>
Производственная практика	Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-экономическая).	дискретная

Способы проведения практики: стационарная, возможна выездная.

Форма проведения практики: выполнение заданий к производственной практике, производственных заданий, изучение специфики и особенности производственно - хозяйственной деятельности предприятия, изучение состояния внутренней среды предприятия, изучение организационной и производственной структуры предприятия, состава и эффективности использования производственных ресурсов, анализ основных

техничко - экономическх показателей, выявление основных проблем в деятельности предприятия и перспектив его развития, сбор материалов для выполнения текущих курсовых работ и проектов.

Производственная практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

<i>Наименование</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Тип практики</i>	<i>Форма</i>
Преддипломная практика	преддипломная	преддипломная	дискретная

Способы проведения практики: стационарная, возможна выездная.

Форма проведения практики: выполнение заданий к преддипломной практике, производственных заданий, изучение специфики и особенности производственно - хозяйственной деятельности предприятия, изучение состояния внешней среды предприятия, изучение организационной и производственной структуры предприятия, состава и эффективности использования производственных ресурсов, выявление основных проблем в деятельности предприятия и перспектив его развития, сбор материалов в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Порядок оформления и виды документов, необходимых обучающемуся для оформления и начала прохождения практики:

1. Практика от института:

- 1) При наличии нескольких мест, определиться с местом прохождения практики и известить об этом ответственного за практику на кафедре не позднее, чем за три недели до начала практики путем заполнения заявления на выбор места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- 2) Оформить договор о прохождении практики студентов и направление на практику на кафедре не позднее 2-х рабочих дней до начала практики.
- 3) Пройти инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда.
- 4) Выйти на практику на предприятие-базу в установленный срок.

2. Практика по месту работы:

- 1) Написать за три недели до начала практики заявление по образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), приложив к нему копию трудовой книжки или копию трудового договора, заверенные по месту работы.
- 2) Оформить договор о прохождении практики студентов и направление на практику на кафедре не позднее 2-х рабочих дней до начала практики.
- 3) Пройти инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда.
- 4) Выйти на практику на предприятие-базу в установленный срок.

3. Самостоятельный выбор места практики

- 1) Написать за три недели до начала практики заявление по образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и получить разрешение на выбор места.
- 2) Оформить соглашение (договор) от Института с предприятием о проведении практики, договор о прохождении практики студентов и направление на практику на кафедре не позднее 2-х рабочих дней до начала практики.
- 3) Пройти инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда.
- 4) Выйти на практику на предприятие-базу в установленный срок.

В случае если студент не проходит процедуру утверждения базы учебной практики, он подлежит отчислению, как не выполнивший требования учебной программы по академической задолженности.

Заявление на выбор места прохождения практики необходимо передать руководителю практики от института за три недели до даты начала практики. Договор и направление оформляется в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для Института и предприятия), передается также руководителю практики от Института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа ППС выпускающей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). В приказе о направлении обучающихся на практику указывается руководитель практики от Института.

Руководитель практики от Института:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации и согласовывает программу проведения практики;
- составляет рабочий план проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении заданий практики и индивидуального задания;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет места для прохождения практики обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; отметка о пройденном инструктаже заносится в дневник практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомит с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам;
- принимает участие в оценивании результатов прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- ознакомиться с программой практики;
- своевременно оформить необходимую для прохождения практики документацию;
- в установленный Институтым срок пройти инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда.
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности и охраны труда, нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно подготовить отчет по практике.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья, может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану с учетом требования по доступности. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

4.2. При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Практика может проводиться в государственных, муниципальных и коммерческих учреждениях и предприятиях – базах практики и профильных организациях.

Профильной организацией является организация, деятельность которой соответствует профильным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ООП ВО).

Базой практики является профильная организация, гарантирующая прохождение практики обучающимся ГИЭИ (филиала) ИЖГТУ имени М.Т.Калашникова по направлению подготовки (предприятие, с которым заключено долгосрочное сотрудничество или договор по организации практик студентов).

Перечень предприятий, с которыми заключены договоры (соглашения) на проведение практик приведен в приложении 10 (данные актуализируются на каждый учебный год).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Календарный график устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, учебным планом по направлению и профилю обучения и возможностей базовых предприятий (баз прохождения практики).

Перенос сроков практики осуществляется в индивидуальном порядке по уважительным причинам на основании заявления обучающегося, согласованного с руководителем практики и заведующим выпускающей кафедры, а также документов, подтверждающих необходимость переноса сроков практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на базе практики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Место проведения практик: на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Время проведения практики: 2 курс, 4 семестр, 2 недели, 3 ЗЕТ, 108 часов.

5.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

Место проведения практики: на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Время проведения практики: 3 курс, 6 семестр, 2 недели, 3 ЗЕТ, 108 часов.

5.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

Место проведения практики: на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Время проведения практики: 4 курс, 8 семестр, 2 недели, 3 ЗЕТ, 108 часов.

5.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Место проведения практики: на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Время проведения практики: 5 курс, 9 семестр, 2 недели, 3 ЗЕТ, 108 часов.

6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетенция	
код	наименование
1. Общекультурные компетенции	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
2. Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
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

6.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетенция	
код	наименование
1. Общекультурные компетенции	
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
2. Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении 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
3. Профессиональные компетенции (соответствуют виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата):	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-10	- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

6.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетенция	
код	наименование
1. Общекультурные компетенции	
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
2. Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении 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
3. Профессиональные компетенции (соответствуют виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата):	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя

	системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

6.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетенция	
код	наименование
1. Общекультурные компетенции	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
2. Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

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
3. Профессиональные компетенции (соответствуют виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата):	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и

	обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов.

<i>n/n</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Продолжительность</i>
1.	Подготовительный этап.	2
2.	Наблюдение и сбор информации	44
3.	Этап самостоятельной работы	44
4.	Подготовка отчета по практике	16
5.	Аттестация	2
	Итого	108 часов

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Объектом исследования является предприятие (организация) – место прохождения учебной практики.

Практика заключается в выполнении работ по сбору, систематизации, анализу и изложению в отчете по итогу практики следующей информации:

1 Общая характеристика организации

В данном разделе необходимо собрать и привести следующую информацию: краткая история предприятия; общие сведения; организационно-правовая форма, учредительные документы, как осуществляется процесс управления предприятием, основные акционеры, права акционеров, порядок распределения доходов, основные виды деятельности, цели предприятия, размер предприятия.

2 Виды и особенности товара (продукции) организации

В данном разделе необходимо изучить виды и особенности товара предприятия: номенклатура продукции; характер и назначение основных видов продукции, работ, услуг;

конкурентные качества продукции; основные потребители, конкуренты; динамика изменения объемов продаж отдельных видов продукции (также здесь необходимо провести анализ причин, влияющих на изменение удельного веса каждой группы продукции в общем объеме продаж), разработка новых видов товара, стадии жизненного цикла товара.

3. Анализ внешней среды организации

При анализе внешней среды анализируются поставщики, покупатели, посредники и конкуренты, то есть анализ направлен на исследование всех контрагентов, которые могут оказать прямое влияние или находятся под непосредственным влиянием.

По итогу проведенного анализа внешней микросреды необходимо выявить возможности и угрозы для деятельности предприятия, связанные с влиянием контактных аудиторий на хозяйственную деятельность предприятия.

4. Анализ структуры и ресурсов организации

4.1. Анализ организационной структуры: схема организационной структуры предприятия с учетом организационно – правовой формы предприятия (указать высший орган управления и исполнительный орган управления); ее тип (линейно-функциональная, дивизионная, матричная и пр.), ее преимущества и недостатки, перечень отделов, участвующих в разработке и принятии решений, распределение полномочий при принятии управленческих решений, основные функции отделов (служб, подразделений), выполняемые управленческими, основными производственными и вспомогательными подразделениями, связи между отделами.

4.2 Анализ ресурсов организации:

4.2.1. Анализ основных фондов организации: состав и структура основных фондов; соотношение активной и пассивной части; оценка стоимости основных фондов; износ, процесс обновления; показатели эффективности использования основных фондов.

Изменение данных рекомендуется представить за 2-3 года (отчетных периода) или по состоянию на последний отчетный год. Также необходимо привести обоснованные выводы и рекомендации по структуре и эффективности использования основных фондов.

4.2.2. Анализ оборотных средств организации: состав и структура; показатели эффективности использования оборотных средств. Необходимо провести анализ наличия и использования оборотных средств за 2-3 отчетных года (периода), а также привести рекомендации по их более эффективному формированию и использованию. Анализ структуры и эффективности использования оборотных средств необходимо провести за те же отчетные периоды, что и анализ основных фондов.

4.2.3. Анализ нематериальных активов организации

В данном разделе приводится информация о составе и стоимости нематериальных активов предприятия, их влияние на деятельность предприятия. Оценивается их удельный вес в стоимости активов и динамика стоимости за исследуемые периоды деятельности предприятия.

В случае отсутствия у исследуемого предприятия нематериальных активов, данный раздел описанию и анализу не подлежит и может быть опущен (раздел не приводится).

4.2.4. Анализ финансовых ресурсов предприятия

Данный раздел направлен на изучение состава финансовых ресурсов (собственный и заемный капитал), анализ структуры и динамики за ряд исследуемых периодов. Здесь также необходимо сделать выводы и рекомендации по рациональности их структуры, рекомендации по оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия.

4.2.5. Анализ трудовых ресурсов организации

В данном разделе изучается общая численность; профессионально-квалификационная структура кадров; уровень образования, квалификации; средний возраст; средняя заработная плата, применяемые формы и системы оплаты труда, рациональность их применения; показатели состава и динамики персонала (уровень текучести); особенности кадровой политики: повышение квалификации, обучение персонала, методы воздействия на персонал предприятия (административные, экономические, социальные), развитие корпоративной культуры и прочие особенности; производительность труда, динамика изменения

производительности с формулировкой выводов по сложившимся факторам, влияющим на изменение производительности.

5. Анализ основных финансово-экономических показателей

Анализ динамики показателей деятельности предприятия рекомендуется также провести за ряд изучаемых отчетных периодов (годов). Выбор тех или иных показателей определяется в зависимости от специфики деятельности предприятия (показатели деловой активности и рентабельности), необходимо не только определить величину и изменение показателей в динамике, но и объяснить причины изменения этих показателей, привести рекомендации мероприятий способствующих их изменению в положительную сторону.

6. Изучение деятельности функционального подразделения

В данном задании необходимо изучить и описать структуру и деятельность одного из функциональных отделов управления: назначение отдела и решаемые им задачи; перечень и содержание выполняемых работ, использование компьютерных технологий; взаимосвязь со всеми подразделениями предприятия, поток входящей и исходящей информации; структура, численность, кадровый состав отдела по стажу работы и образованию.

По итогу выполнения данного задания необходимо определить основные проблемы изучаемого подразделения и привести рекомендации по их устранению и повышению результативности работы отдела.

По итогу выполнения заданий и изучения деятельности предприятия необходимо сформулировать основные проблемы и перспективы развития предприятия, предложить рекомендации по наиболее эффективному устранению выявленных проблем и реализации выявленных резервов.

7.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов.

Продолжительность и этапы работы над производственной практикой:

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Продолжительность, час.</i>
1.	Подготовительный этап.	3
2.	Наблюдение и сбор информации	43
3.	Этап самостоятельной работы	44
4.	Подготовка отчета по практике	16
5.	Аттестация	2
	Итого	108 часов

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Объектом исследования является предприятие (организация) – место прохождения производственной практики. Именно по данному предприятию рекомендуется выполнять текущие курсовые работы.

Практика заключается в выполнении работ по сбору, систематизации, анализу и изложению в отчете по итогу практики следующей информации:

1. Общая характеристика организации

В данном разделе необходимо собрать и привести следующую информацию:

- краткая история предприятия (когда было создано предприятие, на базе какого подразделения; что явилось толчком к созданию; для выполнения каких целей, производства какой продукции было создано предприятие; какие изменения произошли с момента создания, выделить основные этапы развития предприятия; роль и значение предприятия для экономики республики);

- общие сведения (площадь арендованной и собственной территории; особенность месторасположения предприятия; наличие инфраструктуры, основных транспортных путей их влияние; характер производства (единичное, серийное); основные технические процессы; наличие уникального оборудования; организационная структура предприятия: основные структурные элементы (основные производственные цеха, инструментальное, ремонтное, транспортное хозяйство), лаборатории и пр.);

- организационно-правовая форма, учредительные документы, как осуществляется процесс управления предприятием, основные акционеры, права акционеров, порядок распределения доходов, основные виды деятельности, цели предприятия, размер предприятия;

- основные цели и задачи предприятия, уровень их выполнения в настоящий момент.

2. Виды и особенности товара (продукции) организации

В данном разделе необходимо изучить виды и особенности товара предприятия: номенклатура продукции; характер и назначение основных видов продукции, работ, услуг; конкурентные качества продукции; основные потребители, конкуренты; динамика изменения объемов продаж отдельных видов продукции по годам (также здесь необходимо провести анализ причин, влияющих на изменение удельного веса каждой группы продукции в общем объеме продаж), разработка новых видов товара, стадии жизненного цикла товара.

3. Анализ структуры и ресурсов организации

3.1. Анализ организационной структуры: схема организационной структуры предприятия с учетом организационно – правовой формы предприятия (указать высший орган управления и исполнительный орган управления); ее тип (линейно-функциональная, дивизионная, матричная и пр.), ее преимущества и недостатки, перечень отделов, участвующих в разработке и принятии решений, распределение полномочий при принятии управленческих решений. Также важно изучить основные функции отделов (служб, подразделений), выполняемые управленческими, основными производственными и вспомогательными подразделениями, связи между отделами.

По итогу выполнения данного задания преддипломной практики студент должен получить представление о деятельности отдельных подразделений предприятия, изучить основные функции, документы подразделений, стиль и принципы управления, используемые на предприятии. Помимо этого, необходимо не просто сделать выводы о сильных и слабых сторонах как организационной, так и производственной структуры предприятия, но и дать рекомендации по ее совершенствованию.

3.2 Анализ производства

В данном разделе необходимо определить тип производственной структуры (цеховая, бесцеховая), кратко охарактеризовать состав производственных подразделений (основные цехи, вспомогательное и обслуживающее хозяйство), указать основные функции. Кроме того, необходимо определить тип и метод организации производства.

3.3 Анализ ресурсов организации:

3.3.1. Анализ основных фондов организации: состав и структура основных фондов; соотношение активной и пассивной части; оценка стоимости основных фондов; износ, процесс обновления; показатели эффективности использования основных фондов.

Изменение данных рекомендуется представить за 2-3 года (отчетных периода) или по состоянию на последний отчетный год. Также необходимо привести обоснованные выводы и рекомендации по структуре и эффективности использования основных фондов.

3.3.2. Анализ оборотных средств организации: состав и структура; показатели эффективности использования оборотных средств (оборачиваемость, длительность оборота общая и отдельных элементов, рентабельность оборотных средств); длительность операционного и финансового цикла. Для проведения анализа оборотных средств рекомендуется использовать данные бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу) и другую информацию, собранную на предприятии. Провести анализ наличия и использования

оборотных средств за 2-3 отчетных года (периода), а также привести рекомендации по их более эффективному формированию и использованию.

3.3.3. Анализ нематериальных активов организации

В данном разделе приводится информация о составе и стоимости нематериальных активов предприятия, их влияние на деятельность предприятия. Оценивается их удельный вес в стоимости активов и динамика стоимости за исследуемые периоды деятельности предприятия.

В случае отсутствия у исследуемого предприятия нематериальных активов, данный раздел описанию и анализу не подлежит и может быть опущен (раздел не приводится).

3.3.4. Анализ финансовых ресурсов предприятия

Данный раздел направлен на изучение состава финансовых ресурсов (собственный и заемный капитал), анализ структуры и динамики за ряд исследуемых периодов. Здесь также необходимо сделать выводы и рекомендации по рациональности их структуры, рекомендации по оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия. Для анализа необходимо использовать формы бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу, отчет об изменениях капитала).

3.3.5. Анализ трудовых ресурсов организации

В данном разделе изучается общая численность; профессионально-квалификационная структура кадров; уровень образования, квалификации; средний возраст; средняя заработная плата, применяемые формы и системы оплаты труда, рациональность их применения; показатели состава и динамики персонала (уровень текучести); особенности кадровой политики: повышение квалификации, обучение персонала, методы воздействия на персонал предприятия (административные, экономические, социальные), развитие корпоративной культуры и прочие особенности; производительность труда, динамика изменения производительности с формулировкой выводов по сложившимся факторам, влияющим на изменение производительности. Для проведения работ по сбору информации по данному боку рекомендуется проводить беседы с работниками кадровой службы предприятия, использовать формы бухгалтерской и статистической отчетности на предприятии.

4. Анализ себестоимости

Себестоимость как совокупность затрат на производство и реализацию продукции является важным показателем деятельности любого предприятия. В разделе необходимо провести анализ структуры и динамики себестоимости товарной или реализованной продукции за ряд соответствующих анализируемых периодов. Здесь необходимо сделать вывод об изменении структуры себестоимости, выделить основные элементы затрат, проанализировать темпы их роста (с учетом эффективности использования соответствующих ресурсов), проанализировать темпы роста себестоимости в соотношении с темпами роста стоимости товарной (реализованной) продукции, показателем прибыли от продаж, изучить изменение остатков незавершенного производства, изучить темпы роста показателя рентабельности продукции, сделать выводы. Анализ себестоимости допускается проводить по основным элементам затрат или основным калькуляционным статьям расходов.

Для анализа необходимо использовать формы бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу).

5. Анализ маркетинговых и коммерческих аспектов

Особого внимания заслуживает *оценка маркетинговой и коммерческой составляющих* деятельности предприятия: наличие специальных служб по маркетингу и коммерческой работе в структуре организации, их основные функции и роль в принятии управленческих решений, квалификация и опыт работы сотрудников на данных должностях, качество и объем проводимых маркетинговых исследований рынка, товарная и ассортиментная политика предприятия, основные формы и методы продвижения товара, каналы сбыта (прямой, через посредников), формы стимулирования продаж с оценкой их эффективности

(организация рекламных мероприятий, сервисное обслуживание, связи с общественностью – конференции, семинары, презентации, фирменная газета и др.), применяемая ценовая политика, стратегия маркетинга. Определяется также степень участия в выставках и ярмарках, динамика сумм контрактов, заключенных в ходе выставочных мероприятий. По итогу раздела важно не просто определить сильные и слабые стороны, но и дать рекомендации по совершенствованию работы, как отдела маркетинга, так и маркетинговой работы на предприятии.

6. Анализ основных финансово - экономических показателей

Анализ динамики показателей деятельности предприятия рекомендуется также провести за ряд изучаемых отчетных периодов (годов). Выбор тех или иных показателей определяется в зависимости от специфики деятельности предприятия. Необходимо не только определить величину и изменение показателей в динамике, но и объяснить причины изменения этих показателей, привести рекомендации мероприятий способствующих их изменению в положительную сторону.

7. Проблемы и перспективы развития предприятия

В данном разделе необходимо по итогу проведенного анализа деятельности предприятия определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия, определить и сформулировать основные проблемы, направления их решения и перспективы предприятия.

7.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов.

Продолжительность и этапы работы:

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Продолжительность, час.</i>
1.	Подготовительный этап.	3
2.	Наблюдение и сбор информации	30
3.	Этап самостоятельной работы	63
4.	Подготовка отчета по практике	10
5.	Аттестация	2
	Итого	108

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Объектом исследования является предприятие (организация) – место прохождения производственной практики. Именно по данному предприятию рекомендуется выполнять текущие курсовые работы.

Практика заключается в выполнении работ по сбору, систематизации, анализу и изложению в отчете по итогу практики следующей информации:

1. Общая характеристика организации

В данном разделе необходимо собрать и привести следующую информацию:

- краткая история предприятия (когда было создано предприятие, на базе какого подразделения; что явилось толчком к созданию; для выполнения каких целей, производства какой продукции было создано предприятие; какие изменения произошли с момента создания, выделить основные этапы развития предприятия; роль и значение предприятия для экономики республики);

- общие сведения (площадь арендованной и собственной территории; особенность месторасположения предприятия; наличие инфраструктуры, основных транспортных путей их влияние; характер производства (единичное, серийное); основные технические процессы;

наличие уникального оборудования; организационная структура предприятия: основные структурные элементы (основные производственные цеха, инструментальное, ремонтное, транспортное хозяйство), лаборатории и пр.);

- организационно-правовая форма, учредительные документы, как осуществляется процесс управления предприятием, основные акционеры, права акционеров, порядок распределения доходов, основные виды деятельности, цели предприятия, размер предприятия;

- миссия предприятия, основные цели и задачи предприятия, уровень их выполнения в настоящий момент.

2. Виды и особенности товара (продукции) организации

В данном разделе необходимо изучить виды и особенности товара предприятия: номенклатура продукции; характер и назначение основных видов продукции, работ, услуг; конкурентные качества продукции; основные потребители, конкуренты; динамика изменения объемов продаж отдельных видов продукции по годам (также здесь необходимо провести анализ причин, влияющих на изменение удельного веса каждой группы продукции в общем объеме продаж), разработка новых видов товара, стадии жизненного цикла товара.

3. Анализ структуры и ресурсов организации

3.1. Анализ организационной структуры: схема организационной структуры предприятия с учетом организационно – правовой формы предприятия (указать высший орган управления и исполнительный орган управления); ее тип (линейно-функциональная, дивизионная, матричная и пр.), ее преимущества и недостатки, перечень отделов, участвующих в разработке и принятии решений, распределение полномочий при принятии управленческих решений. Также важно изучить основные функции отделов (служб, подразделений), выполняемые управленческими, основными производственными и вспомогательными подразделениями, связи между отделами.

По итогу выполнения данного задания преддипломной практики студент должен получить представление о деятельности отдельных подразделений предприятия, изучить основные функции, документы подразделений, стиль и принципы управления, используемые на предприятии. Помимо этого, необходимо не просто сделать выводы о сильных и слабых сторонах как организационной, так и производственной структуры предприятия, но и дать рекомендации по ее совершенствованию.

3.2. Анализ ресурсов организации:

3.2.1. Анализ основных фондов организации: состав и структура основных фондов; соотношение активной и пассивной части; оценка стоимости основных фондов; износ, процесс обновления; показатели эффективности использования основных фондов.

Изменение данных рекомендуется представить за 2-3 года (отчетных периода) или по состоянию на последний отчетный год. Также необходимо привести обоснованные выводы и рекомендации по структуре и эффективности использования основных фондов.

3.2.2. Анализ оборотных средств организации: состав и структура; показатели эффективности использования оборотных средств (оборачиваемость, длительность оборота общая и отдельных элементов, рентабельность оборотных средств); длительность операционного и финансового цикла. Для проведения анализа оборотных средств рекомендуется использовать данные бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу) и другую информацию, собранную на предприятии. Данные рекомендуется привести в табличной форме, провести анализ наличия и использования оборотных средств за 2-3 отчетных года (периода), а также привести рекомендации по их более эффективному формированию и использованию.

3.2.3. Анализ нематериальных активов организации

В данном разделе приводится информация о составе и стоимости нематериальных активов предприятия, их влияние на деятельность предприятия. Оценивается их удельный вес в стоимости активов и динамика стоимости за исследуемые периоды деятельности предприятия.

В случае отсутствия у исследуемого предприятия нематериальных активов, данный раздел описанию и анализу не подлежит и может быть опущен (раздел не приводится).

3.2.4. Анализ финансовых ресурсов предприятия

Данный раздел направлен на изучение состава финансовых ресурсов (собственный и заемный капитал), анализ структуры и динамики за ряд исследуемых периодов. Здесь также необходимо сделать выводы и рекомендации по рациональности их структуры, рекомендации по оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия. Для анализа необходимо использовать формы бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу, отчет об изменениях капитала). Данные по составу и структуре рекомендуется привести в табличной форме.

3.2.5. Анализ трудовых ресурсов организации

В данном разделе изучается общая численность; профессионально-квалификационная структура кадров; уровень образования, квалификации; средний возраст; средняя заработная плата, применяемые формы и системы оплаты труда, рациональность их применения; показатели состава и динамики персонала (уровень текучести); особенности кадровой политики: повышение квалификации, обучение персонала, методы воздействия на персонал предприятия (административные, экономические, социальные), развитие корпоративной культуры и прочие особенности; производительность труда, динамика изменения производительности с формулировкой выводов по сложившимся факторам, влияющим на изменение производительности. Для проведения работ по сбору информации по данному боку рекомендуется проводить беседы с работниками кадровой службы предприятия, использовать формы бухгалтерской и статистической отчетности на предприятии.

3.3. Анализ маркетинговых и коммерческих аспектов

Особого внимания заслуживает *оценка маркетинговой и коммерческой составляющих* деятельности предприятия: наличие специальных служб по маркетингу и коммерческой работе в структуре организации, их основные функции и роль в принятии управленческих решений, квалификация и опыт работы сотрудников на данных должностях, качество и объем проводимых маркетинговых исследований рынка, товарная и ассортиментная политика предприятия, основные формы и методы продвижения товара, каналы сбыта (прямой, через посредников), формы стимулирования продаж с оценкой их эффективности (организация рекламных мероприятий, сервисное обслуживание, связи с общественностью – конференции, семинары, презентации, фирменная газета и др.), применяемая ценовая политика, стратегия маркетинга. Определяется также степень участия в выставках и ярмарках, динамика сумм контрактов, заключенных в ходе выставочных мероприятий. По итогу раздела важно не просто определить сильные и слабые стороны, но и дать рекомендации по совершенствованию работы, как отдела маркетинга, так и маркетинговой работы на предприятии.

4. Анализ основных финансово - экономических показателей

Анализ динамики показателей деятельности предприятия рекомендуется также провести за ряд изучаемых отчетных периодов (годов). Выбор тех или иных показателей определяется в зависимости от специфики деятельности предприятия, причем, необходимо не только определить величину и изменение показателей в динамике, но и объяснить причины изменения этих показателей, привести рекомендации мероприятий способствующих их изменению в положительную сторону.

5. Проблемы и перспективы предприятия

В данном разделе необходимо по итогу проведенного анализа деятельности предприятия определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия, определить и сформулировать основные проблемы, направления их решения и перспективы предприятия.

7.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов.

Продолжительность и этапы работы:

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Продолжительность, час.</i>
1.	Подготовительный этап.	3
2.	Наблюдение и сбор информации	44
3.	Этап самостоятельной работы	44
4.	Подготовка отчета по практике	15
5.	Аттестация	2
	Итого	108

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объектом исследования является предприятие (организация) – место прохождения преддипломной практики. Именно по данному предприятию студент в последующем и будет писать выпускную квалификационную работу.

Практика заключается в выполнении работ по сбору, систематизации, анализу и изложению в отчете по итогу практики следующей информации:

1. Общая характеристика организации

В данном разделе необходимо собрать и привести следующую информацию:

- краткая история предприятия (когда было создано предприятие, на базе какого подразделения; что явилось толчком к созданию; для выполнения каких целей, производства какой продукции было создано предприятие; какие изменения произошли с момента создания, выделить основные этапы развития предприятия; роль и значение предприятия для экономики республики);

- общие сведения (площадь арендованной и собственной территории; особенность месторасположения предприятия; наличие инфраструктуры, основных транспортных путей их влияние; характер производства (единичное, серийное); основные технические процессы; наличие уникального оборудования; организационная структура предприятия: основные структурные элементы (основные производственные цеха, инструментальное, ремонтное, транспортное хозяйство), лаборатории и пр.);

- организационно-правовая форма, учредительные документы, как осуществляется процесс управления предприятием, основные акционеры, права акционеров, порядок распределения доходов, основные виды деятельности, цели предприятия, размер предприятия;

- миссия предприятия, основные цели и задачи предприятия, уровень их выполнения в настоящий момент.

2. Виды и особенности товара (продукции) организации

В данном разделе необходимо изучить виды и особенности товара предприятия: номенклатура продукции; характер и назначение основных видов продукции, работ, услуг; конкурентные качества продукции; основные потребители, конкуренты; динамика изменения объемов продаж отдельных видов продукции по годам (также здесь необходимо провести анализ причин, влияющих на изменение удельного веса каждой группы продукции в общем объеме продаж), разработка новых видов товара, стадии жизненного цикла товара. Также в данном разделе необходимо провести анализ продукции предприятия, используя методику построения матрицы БКГ (Бостонской консалтинговой группы) на предмет выявления сбалансированности товарного портфеля предприятия.

3. Анализ внешней среды организации

Анализируя внешнее окружение предприятия уместно отдельно провести анализ макро- и микроокружения. Причем, проводя анализ важно не просто перечислить факторы, а выявить их влияние на деятельность исследуемого предприятия, определить, в чем проявляется влияние.

По итогу проведенного анализа внешней среды необходимо, в качестве итога по разделу, выявить возможности и угрозы для деятельности предприятия, связанные с влиянием внешней среды на хозяйственную деятельность предприятия, которые в дальнейшем будут использованы для проведения СВОТ – анализа. При выявлении возможностей и угроз важно делить их как по факторам макросреды, так и по факторам микросреды предприятия.

4. Анализ структуры и ресурсов организации

4.1. Анализ организационной структуры: схема организационной структуры предприятия с учетом организационно – правовой формы предприятия (указать высший орган управления и исполнительный орган управления); ее тип (линейно-функциональная, дивизионная, матричная и пр.), ее преимущества и недостатки, перечень отделов, участвующих в разработке и принятии решений, распределение полномочий при принятии управленческих решений. Также важно изучить основные функции отделов (служб, подразделений), выполняемые управленческими, основными производственными и вспомогательными подразделениями, связи между отделами.

4.2 Анализ производства

В данном разделе необходимо определить тип производственной структуры (цеховая, бес цеховая), кратко охарактеризовать состав производственных подразделений (основные цехи, вспомогательное и обслуживающее хозяйство), указать основные функции. Кроме того, необходимо определить тип и метод организации производства (основные теоретические положения по выполнению данного задания представлены в приложении 5 данных методических указаний).

4.3 Анализ ресурсов организации:

4.3.1. Анализ основных фондов организации: состав и структура основных фондов; соотношение активной и пассивной части; оценка стоимости основных фондов; износ, процесс обновления; показатели эффективности использования основных фондов.

4.3.2. Анализ оборотных средств организации: состав и структура; показатели эффективности использования оборотных средств (оборачиваемость, длительность оборота общая и отдельных элементов, рентабельность оборотных средств); длительность операционного и финансового цикла. Данные рекомендуется привести в табличной форме, провести анализ наличия и использования оборотных средств за 2-3 отчетных года (периода), а также привести рекомендации по их более эффективному формированию и использованию.

4.3.3. Анализ нематериальных активов организации

В данном разделе приводится информация о составе и стоимости нематериальных активов предприятия, их влияние на деятельность предприятия. Оценивается их удельный вес в стоимости активов и динамика стоимости за исследуемые периоды деятельности предприятия.

В случае отсутствия у исследуемого предприятия нематериальных активов, данный раздел описанию и анализу не подлежит и может быть опущен (раздел не приводится).

4.3.4. Анализ финансовых ресурсов предприятия

Данный раздел направлен на изучение состава финансовых ресурсов (собственный и заемный капитал), анализ структуры и динамики за ряд исследуемых периодов. Здесь также необходимо сделать выводы и рекомендации по рациональности их структуры, рекомендации по оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия. Для анализа необходимо использовать формы бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснение к бухгалтерскому балансу, отчет об изменениях капитала). Данные по составу и структуре рекомендуется привести в табличной

форме. Также, при возможности, необходимо оценить оптимальность структуры, рассчитав эффект финансового рычага.

5.3.5. Анализ трудовых ресурсов организации

В данном разделе изучается общая численность; профессионально-квалификационная структура кадров; уровень образования, квалификации; средний возраст; средняя заработная плата, применяемые формы и системы оплаты труда, рациональность их применения; показатели состава и динамики персонала (уровень текучести); особенности кадровой политики: повышение квалификации, обучение персонала, методы воздействия на персонал предприятия (административные, экономические, социальные), развитие корпоративной культуры и прочие особенности; производительность труда, динамика изменения производительности с формулировкой выводов по сложившимся факторам, влияющим на изменение производительности. Для проведения работ по сбору информации по данному боку рекомендуется проводить беседы с работниками кадровой службы предприятия, использовать формы бухгалтерской и статистической отчетности на предприятии. Материал рекомендуется представить в табличной форме, анализ рекомендуется провести в динамике за соответствующие 2-3 отчетных периода (года), периоды следует брать те же, за которые происходит анализ основных и оборотных средств предприятия.

4.4. Анализ маркетинговых и коммерческих аспектов

Особого внимания заслуживает *оценка маркетинговой и коммерческой составляющих* деятельности предприятия: наличие специальных служб по маркетингу и коммерческой работе в структуре организации, их основные функции и роль в принятии управленческих решений, квалификация и опыт работы сотрудников на данных должностях, качество и объем проводимых маркетинговых исследований рынка, товарная и ассортиментная политика предприятия, основные формы и методы продвижения товара, каналы сбыта (прямой, через посредников), формы стимулирования продаж с оценкой их эффективности (организация рекламных мероприятий, сервисное обслуживание, связи с общественностью – конференции, семинары, презентации, фирменная газета и др.), применяемая ценовая политика, стратегия маркетинга. Определяется также степень участия в выставках и ярмарках, динамика сумм контрактов, заключенных в ходе выставочных мероприятий. По итогу раздела важно не просто определить сильные и слабые стороны, но и дать рекомендации по совершенствованию работы, как отдела маркетинга, так и маркетинговой работы на предприятии.

5. Анализ основных финансово - экономических показателей

Анализ динамики показателей деятельности предприятия рекомендуется также провести за ряд изучаемых отчетных периодов (годов). Выбор тех или иных показателей определяется в зависимости от специфики деятельности предприятия, причем, необходимо не только определить величину и изменение показателей в динамике, но и объяснить причины изменения этих показателей, привести рекомендации мероприятий способствующих их изменению в положительную сторону. Для выполнения работ по данному разделу рекомендуется использовать формы бухгалтерской отчетности предприятия (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах), прочую справочную (учебную) литературу и статистические данные, собранные на предприятии.

6. SWOT – анализ предприятия и выбор темы выпускной квалификационной работы

SWOT-анализ – это оценка фактического положения, стратегических перспектив организации и систематизация выявленных проблем развития организации, получаемая в результате изучения возможностей и угроз внешней среды (которые были выявлены по итогу раздела III.2 «Анализ внешнего окружения») и сильных и слабых сторон предприятия (которые также были выявлены ранее в разделе III.3 «Анализ внутренней среды предприятия»). Данный анализ показывает, насколько стратегия компании соответствует ее внутренним ресурсам и рыночным возможностям. На его основании можно сделать вывод о слабости того или иного ресурса или опасности той или иной угрозы. SWOT-анализ имеет управленческую и стратегическую ценность, так как должен сообщать, какие ресурсы и

возможности понадобятся компании в будущем для реагирования на изменяющиеся условия внешней среды и повышения эффективности деятельности, останутся ли сильные стороны компании таковыми и в будущем, имеются ли в ресурсной базе компании пробелы, которые необходимо исправить, необходимо ли компании рассмотреть новые конкурентные возможности, какие виды ресурсов и возможностей играют главную роль, а какие второстепенную. Иначе говоря, SWOT-анализ должен дать исчерпывающее описание состояния компании.

В данном разделе также необходимо подчеркнуть значение для предприятия выбранной студентом темы исследования, проводимого в рамках дипломной работы.

По итогу проведенного SWOT-анализа нужно выделить основные проблемы и перспективы деятельности предприятия. Среди выделенных проблем далее необходимо определить проблему и обосновать актуальность ее решения для предприятия в настоящее время, исследование которой будет проведено в рамках написания выпускной квалификационной работы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

8.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

В период учебной практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

1. Подготовительный этап:

- Определение места прохождения практики (базы прохождения практики); утверждение базы практики выпускающей кафедрой и приказом директора ГИЭИ (филиала) ФБГОУ ВО ИжГТУ имени М.Т. Калашникова; оформление сопроводительной документации; посещение организационно-информационного собрания; прохождение инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда; устройство на предприятие (оформление и получение пропуска, прохождение техники безопасности на предприятии);

- Составление плана работ по выполнению заданий практики с учетом программы практики и заданий на практику совместно с руководителем от предприятия, изучение норм внутреннего трудового распорядка, утверждение режима времени пребывания на предприятии.

- Ознакомление со структурой и организацией практики

2. Наблюдение и сбор информации:

- В соответствии с планом прохождения практики, осуществить сбор, систематизацию и анализ необходимой информации на предприятии, изучение нормативных документов, нормативно-технической и научно-методической литературы с применением (в случае необходимости) учебных пособий (теоретической литературы), лекционного материала, проведением бесед со специалистами предприятия и непосредственным руководителем практики от предприятия. Провести сбор и изучение необходимой для выполнения заданий внутренней документации предприятия (учредительные документы, формы бухгалтерской отчетности и пр.).

3. Этап самостоятельной работы:

- Самостоятельное выполнение заданий по практике, индивидуального задания;

- Проведение консультаций с руководителем практики от института и руководителем практики на предприятии (по необходимости) в результате чего происходит корректировка и окончательная доработка отчета;

- Провести сбор информации необходимой для выполнения текущих курсовых работ и проектов.

4. Подготовка отчета по практике:

- Написание и оформление отчета по практике (в соответствии с данными

методическими указаниями). В установленные сроки отчет по практике необходимо сдать на проверку руководителю практики от института.

5. Аттестация:

- Прохождение этапа предварительной аттестации;
- Подготовка к процедуре защиты и защита отчета по учебной практике.

Во время прохождения учебной практики студент выполняет задания и собирает информацию для написания отчета по практике на предприятии и необходимую информацию для написания текущих курсовых работ и проектов:

- проводит беседы с руководителями и специалистами функциональных подразделений (желательно, перед проведением беседы, ознакомившись с требованиями к содержанию отчета, составить план беседы и перечень вопросов);
- анализирует оригинальные документы предприятия (при возникновении проблем с проведением аналитической работы по данным оригинальных документов предприятия, рекомендуется использовать материалы лекций и учебные пособия по профильным учебным дисциплинам);
- анализирует и изучает состояние внешней среды предприятия посредством СМИ, интернет - источников по состоянию внешней среды;

Проводимые мероприятия и вид собранной информации при этом заносится в дневник практики.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков ;
2. Образцы заявления на прохождение практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
3. Форма рабочего плана практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
4. Форма характеристики студента – практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
5. Образец оформления титульного листа по учебной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5);
6. Форма дневника практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

8.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))

В период производственной практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

Работа над производственной практикой состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап:

- Определение места прохождения практики (базы прохождения практики); утверждение базы практики выпускающей кафедрой и приказом директора ГИЭИ (филиала) ФБГОУ ВО ИжГТУ имени М.Т. Калашникова; оформление сопроводительной документации; посещение организационно-информационного собрания; прохождение инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда; устройство на предприятие (оформление и получение пропуска, прохождение техники безопасности на предприятии);

- Составление плана работ по выполнению заданий практики с учетом программы практики и заданий на практику совместно с руководителем от предприятия, изучение норм внутреннего трудового распорядка, утверждение режима времени пребывания на предприятии.

- Ознакомление со структурой и организацией практики

2. Наблюдение и сбор информации:

- В соответствии с планом прохождения практики, осуществить сбор, систематизацию

и анализ необходимой информации на предприятии, изучение нормативных документов, нормативно-технической и научно-методической литературы с применением (в случае необходимости) учебных пособий (теоретической литературы), лекционного материала, проведением бесед со специалистами предприятия и непосредственным руководителем практики от предприятия. Провести сбор и изучение необходимой для выполнения заданий внутренней документации предприятия (учредительные документы, формы бухгалтерской отчетности и пр.).

3. Этап самостоятельной работы:

- Самостоятельное выполнение заданий по практике, индивидуального задания;
- Проведение консультаций с руководителем практики от института и руководителем практики на предприятии (по необходимости) в результате чего происходит корректировка и окончательная доработка отчета;
- Провести сбор информации необходимой для выполнения текущих курсовых работ и проектов.

4. Подготовка отчета по практике:

- Написание и оформление отчета по практике (в соответствии с данными методическими указаниями). В установленные сроки отчет по практике необходимо сдать на проверку руководителю практики от института.

5. Аттестация:

- Прохождение этапа предварительной аттестации;
- Подготовка к процедуре защиты и защита отчета по производственной практике.

Во время прохождения производственной практики студент выполняет задания и собирает информацию для написания отчета по практике на предприятии и необходимую информацию для написания текущих курсовых работ и проектов:

- проводит беседы с руководителями и специалистами функциональных подразделений (желательно, перед проведением беседы, ознакомившись с требованиями к содержанию отчета, составить план беседы и перечень вопросов);
- анализирует оригинальные документы предприятия (при возникновении проблем с проведением аналитической работы по данным оригинальных документов предприятия, рекомендуется использовать материалы лекций и учебные пособия по профильным учебным дисциплинам);
- анализирует и изучает состояние внешней среды предприятия посредством СМИ, интернет - источников по состоянию внешней среды.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая));
2. Образцы заявления на прохождение практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
3. Форма рабочего плана практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
4. Форма характеристики студента – практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
5. Образец оформления титульного листа по производственной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 7);
6. Форма дневника практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

8.3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)

В период производственной практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

1. Подготовительный этап:

- Определение места прохождения практики (базы прохождения практики); утверждение базы практики выпускающей кафедрой и приказом директора ГИЭИ (филиала) ФБГОУ ВО ИжГТУ имени М.Т. Калашникова; оформление сопроводительной документации; посещение организационно-информационного собрания; прохождение инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда; устройство на предприятие (оформление и получение пропуска, прохождение техники безопасности на предприятии);

- Составление плана работ по выполнению заданий практики с учетом программы практики и заданий на практику совместно с руководителем от предприятия, изучение норм внутреннего трудового распорядка, утверждение режима времени пребывания на предприятии.

- Ознакомление со структурой и организацией практики

2. Наблюдение и сбор информации:

- В соответствии с планом прохождения практики, осуществить сбор, систематизацию и анализ необходимой информации на предприятии, изучение нормативных документов, нормативно-технической и научно-методической литературы с применением (в случае необходимости) учебных пособий (теоретической литературы), лекционного материала, проведением бесед со специалистами предприятия и непосредственным руководителем практики от предприятия. Провести сбор и изучение необходимой для выполнения заданий внутренней документации предприятия (учредительные документы, формы бухгалтерской отчетности и пр.).

3. Этап самостоятельной работы:

- Самостоятельное выполнение заданий по практике, индивидуального задания;
- Проведение консультаций с руководителем практики от института и руководителем практики на предприятии (по необходимости) в результате чего происходит корректировка и окончательная доработка отчета;
- Провести сбор информации необходимой для выполнения текущих курсовых работ и проектов.

4. Подготовка отчета по практике:

- Написание и оформление отчета по практике (в соответствии с данными методическими указаниями). В установленные сроки отчет по практике необходимо сдать на проверку руководителю практики от института.

5. Аттестация:

- Прохождение этапа предварительной аттестации;
- Подготовка к процедуре защиты и защита отчета по производственной практике.

Во время прохождения производственной практики студент выполняет задания и собирает информацию для написания отчета по практике на предприятии и необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы:

- проводит беседы с руководителями и специалистами функциональных подразделений (желательно, перед проведением беседы, ознакомившись с требованиями к содержанию отчета, составить план беседы и перечень вопросов);

- анализирует оригинальные документы предприятия (при возникновении проблем с проведением аналитической работы по данным оригинальных документов предприятия, рекомендуется использовать материалы лекций и учебные пособия по профильным учебным дисциплинам);

- анализирует и изучает состояние внешней среды предприятия посредством СМИ, интернет - источников по состоянию внешней среды;

- совместно с руководителем практики от предприятия осуществляет выбор темы выпускной квалификационной работы и осуществляет сбор информации для ее написания.

Рационально разбить требования по содержанию практики на отдельные блоки и последовательно работать по сбору полной (необходимой) информации по каждому из

блоков систематизируя при этом полученные данные, наметить план мероприятий по сбору информации и оформлению отчетности. Проводимые мероприятия и вид собранной информации при этом заносится в дневник практики.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно - экономическая);
2. Образцы заявления на прохождение практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
3. Форма рабочего плана практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
4. Форма характеристики студента – практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
5. Образец оформления титульного листа по производственной (организационно – экономической) практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 8);
6. Форма дневника практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

8.4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Работа над преддипломной практикой состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап:

- Определение места прохождения практики (базы прохождения практики); утверждение базы практики выпускающей кафедрой и приказом директора ГИЭИ (филиала) ФБГОУ ВО ИжГТУ имени М.Т. Калашникова; оформление сопроводительной документации; посещение организационно-информационного собрания; прохождение инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда; устройство на предприятие (оформление и получение пропуска, прохождение техники безопасности на предприятии);

- Составление плана работ по выполнению заданий практики с учетом программы практики и заданий на практику совместно с руководителем от предприятия, изучение норм внутреннего трудового распорядка, утверждение режима времени пребывания на предприятии.

- Ознакомление со структурой и организацией практики

2. Наблюдение и сбор информации:

- В соответствии с планом прохождения практики, осуществить сбор, систематизацию и анализ необходимой информации на предприятии, изучение нормативных документов, нормативно-технической и научно-методической литературы с применением (в случае необходимости) учебных пособий (теоретической литературы), лекционного материала, проведением бесед со специалистами предприятия и непосредственным руководителем практики от предприятия. Провести сбор и изучение необходимой для выполнения заданий внутренней документации предприятия (учредительные документы, формы бухгалтерской отчетности и пр.).

3. Этап самостоятельной работы:

- Самостоятельное выполнение заданий по практике, индивидуального задания;

- Проведение консультаций с руководителем практики от института и руководителем практики на предприятии (по необходимости) в результате чего происходит корректировка и окончательная доработка отчета;

- Выбор руководителя и темы выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Здесь необходимо также согласовать тему ВКР с руководителем ВКР и руководителем практики от предприятия и утвердить ее. Уточнить с руководителем ВКР график выполнения выпускной квалификационной работы и при необходимости цель, задачи и структуру ВКР. Провести сбор информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Подготовка отчета по практике:

- Написание и оформление отчета по практике (в соответствии с данными методическими указаниями). В установленные сроки отчет по практике необходимо сдать на проверку руководителю практики от института.

5. Аттестация:

- Прохождение этапа предварительной аттестации;
- Подготовка к процедуре защиты и защита отчета по преддипломной практике.

Во время прохождения преддипломной практики студент выполняет задания и собирает информацию для написания отчета по практике на предприятии и необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы:

- проводит беседы с руководителями и специалистами функциональных подразделений (желательно, перед проведением беседы, ознакомившись с требованиями к содержанию отчета, составить план беседы и перечень вопросов);

- анализирует оригинальные документы предприятия (при возникновении проблем с проведением аналитической работы по данным оригинальных документов предприятия, рекомендуется использовать материалы лекций и учебные пособия по профильным учебным дисциплинам);

- анализирует и изучает состояние внешней среды предприятия посредством СМИ, интернет - источников по состоянию внешней среды;

- совместно с руководителем практики от предприятия осуществляет выбор темы выпускной квалификационной работы и осуществляет сбор информации для ее написания.

Рационально разбить требования по содержанию практики на отдельные блоки и последовательно работать по сбору полной (необходимой) информации по каждому из блоков систематизируя при этом полученные данные, наметить план мероприятий по сбору информации и оформлению отчетности. Проводимые мероприятия и вид собранной информации при этом заносится в дневник практики.

Для проведения преддипломной практики и производственной практики (НИР) вузом разрабатываются:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ преддипломной практике;
2. Образцы заявления на прохождение практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
3. Форма рабочего плана практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
4. Форма характеристики студента – практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
5. Образец оформления титульного листа по преддипломной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 9);
6. Форма дневника практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 6);

9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По итогам учебной, производственной (технологической), производственной (организационно - экономической) и преддипломной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

1. Договор о прохождении практики студентов;
2. Отчет по практике;
3. Рабочий план практики;
4. Дневник практики;
5. Характеристика студента.

Отчет по практике в обязательной порядке должен включать:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ приведенного образца;
2. РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ;
3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. В течение прохождения практики студент ведет

дневник практики. Дневник практики обязательно должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Дневник практики в сквозную нумерацию отчета не включаются;

4. **ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА.** Характеристику студента по итогу практики пишет руководитель практики от предприятия.

5. **СОДЕРЖАНИЕ** (оглавление) – наименование отдельных частей отчета (глав) с указанием номеров страниц;

6. **ВВЕДЕНИЕ**, в котором формулируются цели и задачи практики, указывается объект исследования (предприятие – место прохождения практики), приводится обоснование выбора студентом для прохождения практики именно данного предприятия;

7. **ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ**, раскрывающую пункты задания «Содержание практики» в указанной последовательности с соответствующими схемами, таблицами, приложениями;

8. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** В разделе «Заключение» дается краткий итог проведенной работы. В этом разделе необходимо дать краткий обзор проделанной работы, осветить, что сделано для решения задач, поставленных во вводной части отчета по практике, привести основные выводы, освоенные в результате выполнения работы (как теоретические, так и практические), пути и направления (рекомендации) решения выявленных проблем, варианты оптимизации рассчитываемых показателей по практическому материалу.

9. **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;**

10. **ПРИЛОЖЕНИЯ.** В приложения относится материал, привлекаемый для работы: иллюстрационный материал, нормативные документы, статистическая информация, таблицы, схемы, диаграммы, должностные инструкции, номенклатура продукции, организационная структура предприятия и пр. по необходимости.

Объем отчета по практике может варьироваться от 20 до 50 страниц.

Отчет сдается на проверку руководителю практики от института в течение 5 дней по окончании практики на предприятии.

Формы промежуточной аттестации:

Результаты прохождения практики оцениваются предварительно посредством проведения промежуточной аттестации по практике. Промежуточная аттестация проводится на основе проверки рабочего плана практики (на соответствие сроков выполнения указанных работ), дневника практики и предварительной проверки отчета по практике. Выставляется оценка «аттестован», «не аттестован» Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценочные средства, используемые для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения практики, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к программе практики и оформляются в виде отдельного документа:

1. по учебной практике - «Фонд оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков»;

2. по производственной (технологической) практике – «Фонд оценочных средств по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая))»;

3. по производственной (организационно – экономической) практике – «Фонд оценочных средств по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно – экономическая))».

4. по преддипломной практике – «Фонд оценочных средств по преддипломной практике».

Время проведения аттестации определяется учебным расписанием студентов соответствующего учебного семестра.

Критерии выставления оценки:

Учебная, производственная и преддипломная практики аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета (зачета с оценкой по пятибалльной шкале).

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в соответствии с утвержденным учебным планом.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за следующую работу:

- представленный отчет соответствует требованиям по его оформлению, работа выполнена самостоятельно, без элементов плагиата, оформление отчета и выполнение задания, его содержание, структура и источники информации свидетельствуют о самостоятельном участии студента, логическом мышлении, заинтересованности и владении материалом по проблеме, студент может самостоятельно чётко и ясно сформулировать основные постулаты проблемы, отразить актуальность и значимость проблемы, по которой им представлен отчет;

- работа носит исследовательский и аналитический характер, содержит грамотно изложенный практический материал, детальный анализ по заданиям, критический обзор финансов – хозяйственной деятельности предприятия, характеризуется логичным, последовательно изложенным материалом с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает глубокие знания как теоретических, так и практических аспектов проведенного анализа и исследования, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по улучшению финансово – хозяйственной деятельности предприятия, эффективному использованию ресурсов предприятия, грамотно отвечает на поставленные вопросы;

- студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. У студента сформированы основы профессиональных компетенций. Руководитель практики от предприятия поставил оценку отлично.

Оценка «хорошо» выставляется за работу:

- отчет соответствует требованиям, освещены все необходимые вопросы, однако имеются недостатки по используемой литературе, анализу проблемы, её актуальности и социальной значимости, роли в формировании профессиональных компетенций;

- программа практики выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, не подробное описание деятельности), студент не проявлял активности в приобретении практических навыков;

- работа носит исследовательский и аналитический характер, содержит грамотно изложенный практический материал, детальный анализ по заданиям, критический обзор финансов – хозяйственной деятельности предприятия, характеризуется логичным, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает глубокие знания как теоретических, так и практических аспектов проведенного анализа и исследования, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по улучшению финансово – хозяйственной деятельности предприятия, эффективному использованию ресурсов предприятия, но при ответе на вопросы есть неточности;

- практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу:

- оформление отчётной документации небрежное, неполное, не отражает полноценно

содержание практики и работу студента. Отчет не отражает самостоятельной работы студента, отсутствует погружение в проблему, студент слабо владеет современной информацией по изложенной им проблеме.

- студент выполнил программу практики, но овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Кроме того, удовлетворительная оценка может выставляться студенту, который нарушал учебную дисциплину, имел замечания в структурном подразделении при прохождении практики. На вопросы во время беседы по вопросам практики отвечает не полно. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо. Нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за следующую работу:

- отчет не предоставлен во время, качество выполнения отчета не соответствуют требованиям, предъявляемым к работам;

- выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками.

- работа не носит исследовательского, аналитического характера, структура работы выполнена не в соответствии с требованиями методических указаний, не выполнены отдельные задания (разделы);

- работа не содержит выводов и предложений либо они носят декларативный характер;

- при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы, не владеет теоретической информацией по теме, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, может быть направлен на практику повторно. В данном случае студент может быть не допущен до написания и защиты выпускной квалификационной работы, если иное решение не принято выпускающей кафедрой и деканатом.

Результаты аттестации оформляются на кафедрах в соответствующие ведомости, которые передаются в деканаты факультетов по принадлежности студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (приказ от 22.11.2017 №1454).

Результаты аттестации оформляются руководителем практики от Института в соответствующие ведомости, которые передаются в Учебный отдел Института.

После защиты материалов практики отчеты практикантов обобщаются на кафедре с целью улучшения организации и проведения практики и сдаются в архив Института. Отчет входит в состав портфолио обучающегося и размещается в электронной информационно-образовательной среде Института.

Директор института, заведующие кафедрами несут ответственность за выполнение программ и качество проведения практики.

Процедура оценивания

Процедуре защиты отчета предшествует этап проверки отчета по практике руководителем практики от института. После того, как студент выполнил практику и изложил отчет о ее прохождении в должном виде, он должен сдать работу руководителю на предварительную проверку в электронном или печатном виде в течение 5 дней с даты окончания практики.

По итогам предварительной или окончательной проверки преподаватель может вернуть работу на доработку в следующих случаях:

- если нарушены правила оформления отчета по практике;
- содержание отчета по практике в целом не соответствует поставленному заданию;
- студент не владеет теоретическим или практическим материалом отчета (не до конца разбирается в материале) или расчетная часть работы выполнена не должным образом: не проведены соответствующие расчеты, студентом не сделаны выводы по итогам расчетов или исследования (анализа), приведенная практическая информация не соответствует содержанию методических рекомендаций.

После предварительной проверки студент должен исправить (доработать) указанные руководителем недостатки и предоставить отчет для окончательной проверки в распечатанном должным образом виде. Готовый отчет должен быть представлен не менее чем за неделю до даты, на которую намечена защита отчета по практике. К процедуре защиты рекомендуется также подготовить иллюстрационно-графический материал, необходимый для выступления на защите отчета по практике и используемый для приведения результатов работы в упрощенном и более наглядном виде.

Защита отчета по практике проводится публично с участием студентов группы (возможно участие сторонних слушателей) и руководителя практики от института (преподавателя).

Процедура защиты отчета включает:

- доклад студента по изложенному в отчете материалу продолжительностью 5-7 минут с приведением основных проблем предприятия и рекомендацией по их решению;
- общее обсуждение материалов отчета по практике студентов, ответов на вопросы преподавателя, слушателей. Здесь студент должен дать краткие осознанные ответы на поставленные вопросы, обосновать свою позицию по тем вопросам, в трактовке которых он с замечанием не согласен. При подготовке ответов на поставленные вопросы студент вправе использовать текст отчета по практике, иллюстрационный и графический материал.

Студент должен свободно ориентироваться во всех разделах и частях отчета по практике, знать основные формулы и показатели, методику анализа, уметь объяснить и расчеты, ориентироваться во взаимосвязях факторов и показателей деятельности предприятия. Особое внимание на защите отводится тем моментам, по которым преподавателем были сделаны существенные замечания.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс]: научное издание/ В.Д. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 663 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Теория организации [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ — Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 24 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
4. Институциональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ И.К. Ларионов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 360 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70828.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

5. Фоменко Р.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фоменко Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75401.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
6. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 732 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23085.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
7. Валько Д.В. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валько Д.В., Постников Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81503.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
8. Афанасьева Н.Д. Экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие по языку специальности/ Афанасьева Н.Д., Лобанова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Златоуст, 2019.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81465.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
9. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
10. Долматова О.В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова О.В., Сысоева Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79764.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
11. Косова Л.Н. Методы стратегического анализа хозяйственной деятельности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78307.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
12. Джеффри Лайкер Лидерство на всех уровнях бережливого производства [Электронный ресурс]: практическое руководство/ Джеффри Лайкер, Йорго Трахилис— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2018.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82615.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
13. Омарова Н.Ю. Управление производственными затратами в конкурентной среде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Омарова Н.Ю., Косякова Л.Н., Попова А.Л.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Проспект Науки, 2017.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35806.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
14. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молокова Е.И., Коваленко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 194 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79780.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
15. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79827.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
16. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
17. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Савицкая Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
18. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ С.Д. Ильенкова [и др.].—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66305.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

19. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Смирнова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература:

1. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смоловик Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

2. Осипов В.С. Актуальные проблемы институциональной экономики. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика»/ Осипов В.С., Смотрицкая И.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81738.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

3. Воскресенская Е.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Воскресенская Е.В., Снетков В.Н., Тебряев А.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

4. Журавлев А.Л. Психология управленческого взаимодействия (теоретические и прикладные проблемы) [Электронный ресурс]/ Журавлев А.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2004.— 476 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15300.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

5. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

6. Майкл Джордж Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Электронный ресурс]: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса/ Майкл Джордж— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.— 458 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39142.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

7. Кудинов О.А. Предпринимательское (хозяйственное) право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кудинов О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10955.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

8. Лыжина Н.В. Управление затратами предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лыжина Н.В., Уханова Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80253.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

9. Ефименко И.Б. Экономика отрасли (строительство) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефименко И.Б., Плотников А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2009.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/919.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

10. Максимова В.Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Максимова В.Ф., Горяинова Л.В., Максимова Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 366 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10785.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

11. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71059.html>.— ЭБС «IPRbooks».

12. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс]: научное издание/ В.Д. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>.— ЭБС «IPRbooks».

в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова
Web ИРБИС http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – <http://webofscience.com>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

г) программное обеспечение:

1. Microsoft Office 2010 (офисный пакет)
2. WinRAR (архиватор)
3. Foxit Cloud (программа для Foxit Reader)
4. Foxit Reader (просмотр PDF файлов)
5. XnView (просмотр графических файлов)
6. Yandex ООО "ЯНДЕКС" (браузер)

д) методические указания

1. Бушмелева О.О., Методические указания по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков: учеб.-метод. пособие / сост. Бушмелева О.О. Глазов: ГИЭИ, 2018. 52 с.
2. Бушмелева О.О., Методические указания по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)): учеб.-метод. пособие / сост. Бушмелева О.О. Глазов: ГИЭИ, 2018. 77 с.
3. Бушмелева О.О., Методические указания по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно - экономическая): учеб.-метод. пособие / сост. Бушмелева О.О. Глазов: ГИЭИ, 2018. 73 с.
4. Бушмелева О.О., Методические указания по преддипломной практике: учеб.-метод. пособие / сост. Бушмелева О.О. Глазов: ГИЭИ, 2018. 88 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения учебной, производственной, преддипломной практик, достижения поставленных целей и выполнения задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, доступ к сети «Интернет» (для сбора и обработки материалов, собранных студентом в ходе практики).

Специальное помещение - учебная аудитория № 407, 401 оборудованная доской, экраном, проектором, столами, стульями. Используется для проведения организационно-информационного собрания; прохождения инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда; проведения процедуры защиты отчетов по преддипломной практике.

Специальное помещение - учебная аудитория № 405, 307 для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные доской, столами, стульями.

Специальные помещения - учебные аудитории 209, 207 для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления на выбор места прохождения практики

Зав. кафедрой _____

_____ (ФИО)

студента ____ курса группы _____

_____ (ФИО)

Дата

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики

_____ вид практики

с _____ по _____ на _____
(наименование предприятия)

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец заявления на прохождение практики по месту работы

Зав. кафедрой _____

_____ (ФИО)

студента ____ курса группы _____

_____ (ФИО)

Дата

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики
по месту работы в _____
(наименование предприятия)
с _____ по _____.

Копия трудовой книжки и/или копия трудового договора прилагается.

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма рабочего плана практики

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»

Рабочий план практики

Обучающийся _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Организация, город _____

Руководитель практики от института

Руководитель практики от профильной организации

Индивидуальное задание на практику: _____

Рабочий план практики

<i>Содержание практики (содержание работ)</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Планируемые результаты</i>
1.		
2.		
n. Подготовка отчета		

На оборотной стороне данного листа печатается текст, приведенный на следующей странице.

Проведен инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____

Ф.И.О. инструктирующего от Института, должность, подпись, дата

Проведен инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____

Ф.И.О. инструктирующего от профильной организации, должность, подпись, дата

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____ / _____

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

«__»__ 20__ г.

_____ / _____

подпись руководителя практики от Института, расшифровка подписи

«__»__ 20__ г.

Задание принял к исполнению: _____ «__»__ 20__ г.
подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

Характеристика

Студент ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____, _____ курса,
38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль
«Производственный менеджмент» проходил(а) _____ практику в

_____ (полное наименование организации, учреждения, предприятия)

Студент проявил себя _____

Практика оценивается (по 5 – бальной шкале) _____

(наименование должности
руководителя практики)

(подпись)

(И.О.Ф.)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по учебной практике

_____ (полное наименование профильной организации)

Выполнил студент

_____ курса, группы _____

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Дата сдачи отчета _____

Дата аттестации _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Глазов 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

По _____ практике

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Кафедра _____
Курс _____
Группа _____
Направление, 38.03.0 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»),
Профиль: «Производственный менеджмент».

Порядок прохождения _____ практики

1. Дневник прохождения практики

№ п/п	Виды выполненных работ	Цех, отдел (рабочее место студента)	Время прохождения практики	Подпись

Подпись руководителей практики:

От университета _____

От предприятия _____

2. Индивидуальные задания по _____ практике
(заполняется в случае поручения студенту руководителем практики от предприятия выполнить индивидуальное задание)

Дата выдачи	Краткое содержание заданий	Отметка о выполнении	Подпись

Подпись, должность и И.О.Ф. выдавшего задание _____

Подписи руководителей практики:

от университета _____

от предприятия _____

3. Отзыв о результатах прохождения практики обучающимся

Ф.И.О. полностью

Обучающийся _____ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиля «Производственный менеджмент», в период прохождения практики

(указываются: конкретные результаты, полученные обучающимся; оценка степени освоения им теоретических знаний и практических навыков; оценка сформированности компетенций; степень выполнения программы практики, индивидуального задания, самостоятельность выполнения работы; рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки)

Оценка результатов практики _____

Руководитель практики от кафедры

(подпись) / _____
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по производственной (технологической) практике:

(полное наименование профильной организации)

Выполнил студент

_____ курса, группы _____

(ФИО)

(подпись)

Дата сдачи отчета _____

Дата аттестации _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

_____/ _____

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Заведующий кафедрой

_____/ _____

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Глазов 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по производственной (организационно - экономической) практике:

(полное наименование профильной организации)

Выполнил студент

_____ курса, группы _____

(ФИО)

(подпись)

Дата сдачи отчета _____

Дата аттестации _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Глазов 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

(формулировка темы НИР)

(полное наименование профильной организации)

Выполнил студент

_____ курса, группы _____

(ФИО)

(подпись)

Дата сдачи отчета _____

Дата аттестации _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень)

Глазов 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧЕНЫ ДОГОВОРЫ
(СОГЛАШЕНИЯ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК

№ п/п	Организация	Вид договора	Номер и дата договора
1.	АО «Гринатом»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	№ 22/13733-Д от 03.06.2018
2.	ООО «Глазовский завод Химмаш»	Договор о прохождении практики студентами	№ 01-18 от 02.04.2018
3.	ПАО «Сбербанк России»	Соглашение о сотрудничестве	№1 от 02.04.2018
4.	АО «ЧМЗ»	Договор на проведение производственной практики студентов	№ 19/146673-Д от 19.10.2017
5.	АО «Глазовский завод Металлист»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	б/н от 07.10.2017
6.	МУП «Жилищно-коммунальное управление МО «Город Глазов»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	№17-253 от 24.10.2017
7.	ООО «Приборсервис»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	б/н от 18.09.2017
8.	ООО «Глазов. Электрон»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	б/н от 14.09.2017
9.	ООО «Энергоремонт»	Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности	№ ЭР-10/04-029-2017 От 11.04.2017

Лист утверждения программы практики на учебный год

Программа практики утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

<i>Учебный год</i>	<i>«Согласовано»:</i> <i>заведующий кафедрой, ответственной за практику (подпись и дата)</i>
2018- 2019	
2019- 2020	
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	