

УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Социально – экономический факультет
(экономический факультет)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТnCO»

Л.Ю. Нестерова

24 04 2014

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

(Бакалавр, менедж)

Программу составил(а): к.э.н., доцент Галицкий И.Д., к.э.н., Карин Ю.С.

(ученым составом, учебно-метод. кабинетом, печатью, датой)

Оглавление

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.2. Результаты прохождения практики	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	14
7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
8.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	21
10.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: Производственная(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Общее руководство производственной практикой осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

По месту прохождения практики назначается куратор практики из числа сотрудников предприятия(организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания в соответствии с темой дипломной работы;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием производственной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для оформления отчета о прохождении практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на четыре этапа.

Первый этап:Разработка графика прохождения практики,включающего вида работ и сроки их выполнения

Второй этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком практики. По мере выполнения работ, заполняется дневник практики. В дневнике куратор практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит оценку и подпись подтверждающих их выполнение.

Третий этап:По окончании производственной практики студент составляет отчет, который должен содержать все выполненные вопросы задания, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и библиографический список. К отчету должна быть приложена заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам программы, отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования. Защита отчета проводится по расписанию, составленному учебным отделом.

Четвертый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики и его защита на кафедре менеджмента в сроки, согласно графику учебного процесса.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели производственной практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») является обучение студентов основам менеджмента организации.

-ознакомление студентов бакалавриата с основами информационно – аналитической и предпринимательской деятельностью;

- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

2.Задачи производственной практики

Задачами производственной практики студентов являются:

- ознакомление с особенностями сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды;

- освоить создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;

- изучить систему внутреннего документооборота организации (предприятия);

- освоить методы оценки эффективности проектов;

- изучить методы оценки эффективности управленческих решений;

- освоить методику разработки и реализации бизнес – планов создания нового бизнеса;

- получить навыки организации и ведения предпринимательской деятельности;

- систематизация и обобщение информации по теме практики.

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Общепрофессиональных компетенций

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, участ-

воват в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

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;

Профессиональных:

организационно-управленческая деятельность:

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

ПК-7 - владения 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 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

информационно-аналитическая деятельность:

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-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;

предпринимательская деятельность:

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.

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент должен:

1)Знать: основные нормативные правовые документы

2)Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

3)Владеть: навыками проведения экономического анализа.

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

1)Знать: основные нормативные правовые документы

2)Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

3)Владеть: быть в состоянии продемонстрировать навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости

принимаемых решений;

В результате освоения компетенции ОПК- 2 студент должен:

- 1) Знать: основы организационно – управленческих решений;
- 2) Уметь: находить организационно-управленческие решения;
- 3) Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

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;

В результате освоения компетенции ОПК- 3 студент должен:

- 1) Знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций
- 2) Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

3) Владеть: 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-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;

В результате освоения компетенции ОПК- 5 студент должен:

- 1) Знать: финансовую отчетность предприятий (организаций);
- 2) Уметь: использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

3) Владеть: 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;

В результате освоения компетенции ОПК- 6 студент должен:

- 1) Знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;

2) Уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

3) Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

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;

В результате освоения компетенции ПК- 2 студент должен:

- 1)Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций;
- 2)Уметь: управлять персоналом, в том числе, в межкультурной среде;
- 3)Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

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;

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

- 1)Знать: методы финансового менеджмента;
- 2)Уметь: применять основные методы финансового менеджмента;
- 3)Владеть: методами 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-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

- 1)Знать: этапы реализации управленческих проектов;
- 2)Уметь: применять методы управления проектами;
- 3)Владеть: навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

ПК-7 - владения 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;

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

- 1)Знать: элементы поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- 2)Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

3)Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений.

ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

- 1)Знать: элементы документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;

2) Уметь: применять технологические, продуктовые инноваций или организационных изменений;

3) Владеть: навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.

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;

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

1) Знать: функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

2) Уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ;

3) Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

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

В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:

1) Знать: построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

2) Уметь: проводить количественный и качественный анализ экономических, финансовых и организационно-управленческих показателей;

3) Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

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);

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

1) Знать: методы организации связей с деловыми партнерами;

2) Уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) Владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

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

В результате освоения компетенции ПК- 13 студент должен:

1) Знать: методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

2) Уметь: моделировать бизнес-процессы;

3) Владеть: навыками моделирования 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;

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

1) Знать: формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

2) Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета;

3) Владеть: навыками 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;

В результате освоения компетенции ПК- 15 студент должен:

1) Знать: методы анализа рыночных и специфических рисков;

2) Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков;

3) Владеть: навыками 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;

В результате освоения компетенции ПК- 16 студент должен:

1) Знать: специфику деятельности финансовых рынков и институтов;

2) Уметь: проводить финансовое планирование и прогнозирование;

3) Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов

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

В результате освоения компетенции ПК- 17 студент должен:

1) Знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности ;

2) Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

3) Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

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

В результате освоения компетенции ПК- 18 студент должен:

1) Знать: принципы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

2) Уметь: применять на практике основные методы бизнес-планирования;

3) Владеть: навыками бизнес-планирования.

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятель-

ности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

В результате освоения компетенции ПК- 19 студент должен:

1)Знать: правилакоординации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

2)Уметь: применять на практике основные методы обеспечивающие согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками;

3)Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

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

В результате освоения компетенции ПК- 20 студент должен:

1)Знать:состав организационных и распорядительных документов;

2)Уметь: оформлять организационно – распорядительные документы;

3)Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

«Производственная практика» относится к профессиональному циклу дисциплин. Данная практика базируется на изучении следующих дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла: «Теория организации», «Статистика», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление».

Производственная практика является одним из промежуточных этапов освоения ОПОП понаправлению Менеджмент (профиль – Менеджмент организации). В процессе прохождения производственной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении выпускных квалификационных работ.

Во время прохождения производственной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых выпускных курсах.

Таким образом, создается основа для подготовки будущего бакалавра (направление 38.03.02 «Менеджмент») профиль подготовки «Менеджмент организации» к труду, в условиях сочетания высокотехнологичного производства, высокого уровня подготовки и специализации работников, что обеспечивает связь и единство всех элементов процесса обучения.

4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 24 зачетных единиц, 864 часов, в том числе:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностисоставляет 15 зачетных единиц, 540 часов;

- преддипломная практика составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом в объеме 16 недель для студентов:

- очной формы обучения – на 4 курсе;
- заочной формы обучения – на 5 курсе.

Практика должна организовываться с целью более углубленного изучения профильных дисциплин и специализаций в организациях производственной сферы, в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия, учреждения и организации, различных организационно-правовых форм собственности и видов деятельности. Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в Вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с выпускающей кафедрой.

2. Структура и содержание производственной практики

Руководитель выпускной квалификационной работы должен выдать студенту задание для прохождения производственной практики. Задание должно включать элементы практики:

Практика по получению профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап (введение)	1. Установочная лекция (консультация) о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.	10 ч. 10 ч. 10 ч 10 ч Итого 40 ч.	Отметки о получении форм рабочих и отчетных документов для практики.	ОК -3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6
2	Экспериментальный этап	1. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение ме-	40	Консультации у руководителя практики, анализ и обсужде-	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6

		тодических разработок руководителем практики.	20	ние подготовленных материалов.	
		3. Выполнение производственных заданий.	420	Доработка материалов с учетом замечаний.	
			Итого 480ч.		
3	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Сдача итогового зачёта по практике перед комиссией кафедры.	10 ч.	а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) Оценка: дифференцированный зачет	ПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
			Итого 20ч		
ИТОГО			540 ч		

Преддипломная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап (введение)	1. Установочная лекция (консультация) о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.	10 6 4 4 Итого 24 ч.	Отметки о получении форм рабочих и отчетных документов для практики.	ОК -3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6
2	Информационный	Сбор информации об объекте исследования	Итого 40 ч.	формирование приложений к отчету о	ОК -3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3

				практике	ОПК-5 ОПК-6
3	Обработка и анализ полученной информации (основная часть)	1. Систематизация и анализ собранной информации 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики. 3. Формулировка выводов по результатам проведенного анализа. 4. Выполнение производственных заданий на предприятии (в организации) и выявление проблем функционирования объекта исследования	10 8 8 214 Итого 240 ч.	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Сдача итогового зачёта по практике перед комиссией кафедры.	10 10 Итого 20ч	а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) оценка: дифференцированный зачет	ПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
			324 ч		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях учебно-методического совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры/курс) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	7, 8	5курс
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	7, 8	5курс
3	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	7, 8	5курс
4	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	7, 8	5курс
5	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	7, 8	5курс
6	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	7, 8	5курс
7	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	7, 8	5курс

8	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	7, 8	5курс
9	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	7, 8	5курс
10	ПК-7 - владения 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	7, 8	5курс
11	ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	7, 8	5курс
12	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	7, 8	5курс
13	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	7, 8	5курс
14	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)	7, 8	5курс
15	ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	7, 8	5курс
16	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	7, 8	5курс
17	ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих реше-	7, 8	5курс

	ний, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании		
18	ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	7, 8	5курс
19	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели	7, 8	5курс
20	ПК-18 - владением навыками бизнес - планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	7, 8	5курс
21	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	7, 8	5курс
22	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	7, 8	5курс

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла) Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл) Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбелных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или	Минимальный уровень Базовый уровень

	<p>иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Высокий уровень</p>
--	--	------------------------

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к защите отчетов по практике

1. Факторы, определяющие развитие и специализацию деятельности. Управленческая деятельность как потребность.
2. Сущность и понятие управления. Роль управления в развитии экономики, про-

изводства, общества

3. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
4. Основные категории менеджмента, их связь и взаимообусловленность.
5. Практические предпосылки формирования концепций менеджмента, его роль в развитии современного производства.
6. Особенности российского менеджмента.
7. Сущность и понятие внешней и внутренней среды.
8. Внешняя среда организации, сложность и неопределенность внешней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия: общее и отличия.
9. Основные операции управления, их реализация в пространстве и времени. Взаимодействия: единичные циклы и потоки.
10. Основные свойства и характеристики процесса управления.
11. Цели в менеджменте: классификация, функции, требования, взаимосвязь целей и оценка их относительной важности.
12. Анализ и оценка ситуации, взаимосвязь с целеполаганием.
13. Классификация решений и требования к ним.
14. Понятие и сущность категории функции управления, роль и значение в системе менеджмента.
15. Классификация функций управления. Общие функции менеджмента, их неразрывная связь и взаимообусловленность. Специфические и конкретные функции управления. Управленческий цикл.
16. Понятие организационной структуры управления, факторы, влияющие на ее формирование..
17. Механизм управления: понятие и сущность, формирование.
18. Искусство управления.
20. Понятие диверсификации менеджмента. Выбор и типологическая комбинация менеджмента. Типы менеджмента: критерии, специфические характеристики. Тенденции диверсификации менеджмента.
21. Управление проектами, антикризисное управление, корпоративное управление, мотивационный менеджмент, централизация и децентрализация управления, маркетинг, стратегический менеджмент, административный менеджмент.
22. Роль человеческого фактора в менеджменте: возможности и особенности. Социологические характеристики менеджмента.
23. Человеческий капитал как результат управления.
24. Личность менеджера и эффективность управления: основные черты и характеристики современного менеджера.
25. Современные концепции лидерства. Лидерство и стиль управления, факторы формирования. Классификация стилей управления. Тенденции развития стилей управления.
26. Власть и полномочия в менеджменте: понятие, виды, использование и последствия. Отношение к власти менеджера и персонала.
27. Управление деятельностью человека и группы. Роль группы в деятельности человека. Виды групп и их формирование в процессе управления.
28. Возникновение, проявление и разновидности конфликтов. Влияние конфликтов на управление, их последствия. Механизмы разрешения и использования

конфликтов в менеджменте. Регулирование социально-психологического климата в организации. Этика и культура управления.

29. Формальное и неформальное управление: существование и основные признаки сочетания. Тенденции развития неформального управления. Бюрократизм в управлении: истоки, реальность и последствия. Искусство менеджмента.

30. Ресурсы в менеджменте: состав и структура. Характеристика экономических ресурсов менеджмента.

31. Ресурсы и результат управления. Эффективность управления: факторы и принципы. Оценка и регулирование эффективности менеджмента. Тенденции изменения эффективности. Социально-экономическая эффективность менеджмента

32. Информация и ее роль в процессах управления.

33. Инновации, эксперимент и развитие управления.

34. Стимулирование инновационного потенциала менеджмента.

35. Основные черты профессионального управления. Современные проблемы подготовки, непрерывного образования, самообразования менеджеров и персонала.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, Федеральный закон № 51-ФЗ.		от 30 ноября 1994 г.	Указать название ЭБС или ссылку (адрес) учебника
2.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая, Федеральный закон от № 14-ФЗ		26 января 1996 г.	

3.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья, Федеральный закон N 146-ФЗ.		от 26 ноября 2001 г.	
4.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая, Федеральный закон от. N 230-ФЗ.		18 декабря 2006 г	
5.	Коротков Э.М.	Менеджмент: Учебник для бакалавров	М.: Юрайт,.	2015 г.	http://biblioclub.ru
6.	Максимцов М.М., Горфинкель В.Я.	Современный менеджмент: Учебник	М.: Вузовский учебник: ИНФРА	2015 г.	http://biblioclub.ru
7.	Разу М.Л	Менеджмент: учебник- 3-е изд., стер.	М.: КноРус,	2013 г.	-
8.	Веснин В.Р.	Менеджмент: Учебник / - 4-е изд., перераб. и доп.,	М.: Проспект	2015 г.	http://biblioclub.ru
9.	Глухов В.В.	Менеджмент: Учебник для вузов / . - 3-е изд	СПб.: Питер,	2014г.	-
10.	Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопал Н.Ю.	Менеджмент: Учебное пособие / - (Высшее образование)	М.: Инфра-М	2012 г.	http://biblioclub.ru
11.	Друкер П.Ф., Макьярелло Д.А., А.Н. Свирид..	Менеджмент Пер. с англ. А.Н. Свирид	М.: Вильямс,	2013 г.	-

8.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.economy.gov.ru	Министерство экономического развития и торговли РФ
2.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации
3.	http://www.mevriz.ru	Менеджмент в России и за рубежом
4.	http://www.eg-online.ru	Экономика и жизнь
5.	http://www.fin-izdat.ru/	Финансы и кредит

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных

экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации бухгалтерской и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Для достижения целей практики студент:

- изучает на фирме виды производимой продукции (услуг), масштабы производства, поставщиков, потребителей и рыночную конъюнктуру, структуру фирмы и схему ее управления.

- знакомится с системой финансового управления.

- изучает систему документооборота фирмы.

По мере прохождения практики студент оформляет отчет о практике с систематическим и логически увязанным изложением результатов изучения вопросов, предусмотренных целями практики. Необходимо указывать собственную оценку студента состоянию на предприятии (его подразделении) вопросов программы практики. Оформление отчета производится на компьютере с приведением необходимых схем, графиков и таблиц.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://www.consultant.ru/	Информационно - правовая система «Консультант- Плюс»
2.	http://www.garant.ru/	Информационно - правовая система «Гарант»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой производственной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОУП ВО «АТиСО»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

(наименование практики)

1. Получить практические навыки по сбору, обработке и анализу информации о факторах внешней и внутренней среды;
2. Освоить создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;
3. Изучить систему внутреннего документооборота организации (предприятия);
4. Ведение и оформление дневника практики.
5. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.руководителя)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОУП ВО «АТиСО»**

ФАКУЛЬТЕТ **СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**
НАПРАВЛЕНИЕ **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**
КАФЕДРА **МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
(наименование практики)

1. Освоить методы оценки эффективности проектов;
2. Изучить методы оценки эффективности управленческих решений;
3. Освоить методику разработки и реализации бизнес – планов создания нового бизнеса;
4. Получить навыки организации и ведения предпринимательской деятельности;
5. Применять на практике навыки систематизации и обобщения информации по теме практики.
6. Ведение и оформление дневника практики.
7. Составление и оформление отчета по практике.
8. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.руководителя)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОУП ВО «АТиСО»**

**ФАКУЛЬТЕТ
НАПРАВЛЕНИЕ
КАФЕДРА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
38.03.02 «МЕНДЖМЕНТ»
МЕНЕДЖМЕНТА**

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
Практика по получению профессиональных умений

На _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.
Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОУП ВО «АТиСО»**

**ФАКУЛЬТЕТ
НАПРАВЛЕНИЕ
КАФЕДРА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
МЕНЕДЖМЕНТА**

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
Преддипломная практика

На _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.
Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ОТЗЫВ
руководителя практики
о работе**

студента (ки) _____ курса _____ группы

 (фамилия, имя, отчество)

Содержание отзыва

1. Отмеченные достоинства

2. Отмеченные недостатки

Студент _____ допускается к защите на кафедре менеджмент и управление персоналом с предварительной оценкой« _____ ».

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 дата

 (подпись)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная

Составители: Голышев Игорь Дмитриевич
Карян Юлия Самвеловна

Редактор М.В.Галеева

Подписано в печать
Формат 60X84 1/16.

Усл. печ. л.
Тираж экз.

Уч.-изд. л.
Заказ №

РизографУрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/1