

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА"
(ФГБОУ ВПО «ИЖГТУ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА»)
 Чайковский технологический институт (филиал) Федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего профессионального образования
 "Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова"
ЧТИ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВПО «ИЖГТУ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА



ВЕРЖДАЮ
 Директор по учебной работе
 В.В. Хворенков
 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 Практика по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности (экономическая)

для направления **38.03.02 «Менеджмент»**,

профиль **«Менеджмент организации»**

Форма обучения – очная

Вид практики	Всего недель	Семестры		
		4		
Производственная практика	1 1/3			
Общая трудоемкость	1 1/3 нед.	1 1/3 нед.		
зач. ед.	2	2		

Кафедра «Естественнонаучные и гуманитарные дисциплины»

Составитель – Горяева, к.э.н., доцент

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

Протокол от 03.02.2016 г., № 5

Заведующий кафедрой
Арбузова



_____ Т.В.

02 _____ 2016 г.

«03»

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению 38.03.02 - «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»


_____ Т.В. Арбузова

«03» 02 _____ 20 16
_____ г.

Количество часов программы практики соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.02 - «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Начальник учебного отдела


_____ О.А. Косачёва

«05» 02 _____ 20 16 г

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (экономической) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- проработка в условиях действующего предприятия (организации) теоретических и методических положений, изложенных в рамках ранее изученных дисциплин и получения общего представления о деятельности предприятия (организации);
- получение представления об экономической и управленческой информации, используемой на предприятии (организации) в процессе управления им;
- изучение основных экономических показателей деятельности организации и анализ их динамики;
- получение представления об используемых на предприятии (организации) пакетах прикладных программ при решении экономических и управленческих задач;
- получение информации об организации маркетинговой деятельности на предприятии (организации);
- получение представления об организации инновационной работы на предприятии (организации);
- сбор информации, необходимой для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Маркетинг 3», «Маркетинг менеджмент», «Инновационный менеджмент».

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

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;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

информационно-аналитическая деятельность:

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

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики;
- особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности;
- основные методы поиска нормативных и правовых актов;
- нормативно-правовые основы регулирования в профессиональной сфере деятельности;
- основные теории разработки и принятия управленческих решений;
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
- терминологию и проблемы информатики, компьютерных информационных технологий, информатизации общества и их влияние на эффективность решения задач в профессиональной сфере;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- принципы, порядок, законодательно -нормативную базу органов государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения;
- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей;
- возможности и границы применения программного обеспечения для анализа и качественного моделирования систем управления;
- принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг.

уметь:

- применять понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности;
- организовывать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;
- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в практической деятельности;
- применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в своей практической деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях и в условиях неопределенности;
- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- выбирать соответствующие аппаратные и программные средства для обработки информации, включая инструменты информационной безопасности;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
- анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления;
- выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
- осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения;
- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения;

Владеть:

- методикой анализа экономических процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности;
- основными технологиями коммуникации;
- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах;
- навыками выявления тенденций в социально-экономических процессах, интерпретации полученных результатов, формулирования выводов и рекомендаций, а также разработки и принятия на их основе организационно-управленческих решений и быть готовым нести за них ответственность;
- приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- анализом и программной реализацией профессиональных задач в условиях использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования;
- методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений;
- навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования;
- способами адаптации моделей к конкретным задачам управления;
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- методами применения средств программного обеспечения для анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности;
- методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции;
- навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика (экономическая) базируется на изучении следующих дисциплин:

- Управленческая психология (ОК-6, ПК-1,2),
- Технологические основы производственных систем (ОК-6, ПК-8),
- Теория менеджмента (ОПК – 2,3 ПК-1, 5),
- Деловые коммуникации (ОПК-4, ПК-2,8,11,12),
- Экономика предприятия (ОПК-6, ПК-17, 18,),
- Производственный менеджмент (ОПК- 6, ПК-5,8),
- Методы принятия управленческих решений (ОПК-6, ПК-10,13).

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению бакалаврской программы, и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность 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);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение 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);
- владение 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);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение 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);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умение 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);
- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

3 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и отраслевой принадлежности и органы государственного и муниципального управления.

Место прохождения производственной практики определяется студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее - руководитель практики от института, и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовым работам;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики на предприятии руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при определении мест практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Выбранное место прохождения производственной практики в дальнейшем может рассматриваться как место прохождения производственной (организационной) и преддипломной практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

Время проведения практики: в соответствии с графиком учебного процесса.

5 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

5.1 Знания, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Знания
1.	понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики;
2.	особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
3.	виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности;
4.	основные методы поиска нормативных и правовых актов;
5.	нормативно-правовые основы регулирования в профессиональной сфере деятельности;
6.	основные теории разработки и принятия управленческих решений;
7.	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
8.	основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
9.	терминологию и проблемы информатики, компьютерных информационных технологий, информатизации общества и их влияние на эффективность решения задач в профессиональной сфере;
10.	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
11.	принципы, порядок, законодательно - нормативную базу органов государственного регулирования;
12.	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
13.	основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения;
14.	основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей;
15.	возможности и границы применения программного обеспечения для анализа и качественного моделирования систем управления;
16.	принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг.

5.2 Умения, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Умения
1.	применять понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности;
2.	организовывать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;
3.	планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности;
4.	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в практической деятельности;
5.	применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в своей практической деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях и в условиях неопределенности;

п/п из п. 1	Умения
6.	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
7.	выбирать соответствующие аппаратные и программные средства для обработки информации, включая инструменты информационной безопасности;
8.	применять методы и программные средства обработки деловой информации;
9.	использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
10.	анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления;
11.	выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
12.	анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
13.	осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения;
14.	владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
15.	применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;-
16.	калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения;

5.3 Навыки, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Навыки
1.	владения методикой анализа экономических процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности;
2.	владения основными технологиями коммуникации;
3.	организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;
4.	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах;
5.	выявления тенденций в социально-экономических процессах, интерпретации полученных результатов, формулирования выводов и рекомендаций, а также разработки и принятия на их основе организационно-управленческих решений и быть готовым нести за них ответственность;
6.	деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
7.	анализа и программной реализации профессиональных задач в условиях использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств;
8.	взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
9.	принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования;

п/п из п. 1	Навыки
10.	анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений;
11.	экономического и организационно-управленческого моделирования;
12.	адаптации моделей к конкретным задачам управления;
13.	количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
14.	владения методами применения средств программного обеспечения для анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности;
15.	владения методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции;
16.	управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

5.4 Компетенции, приобретаемые в ходе практики

Компетенции	Знания (№№ из 5.1)	Умения (№№ из 5.2)	Навыки (№№ из 5.3)
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	1	1	1
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	2	2	2
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	3	3	3
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	4,5	4	4
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	6	5	5
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	7,8	6	6
Способность 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)	9	7	7
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	10	8,9	8

Компетенции	Знания (№№ из 5.1)	Умения (№№ из 5.2)	Навыки (№№ из 5.3)
Способность 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)	11,12,13	10,11,12	9,10
Владение 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)	14	13	11,12,13
Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	15	14	14
Умение 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).	16	15,16	15,16

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетные единицы, 1 1/3 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни
1	Организационный (проведение собрания, оформление в организацию на практику, при необходимости - инструктаж по т/б)	1
2	Знакомство с предприятием (история, вид деятельности, масштаб, организационно-правовая форма, организационная структура и структура управления)	1
3	Изучение основных экономических показателей (финансовой отчетности предприятия, отчетов отделов и цехов, смет затрат, калькуляций и т.п.), методики их расчета, динамики показателей за 3 года (или любые три последовательных периода), используя данные статистической и бухгалтерской отчетности предприятия (организации)	4

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни
4	Изучение организации маркетинговой деятельности на предприятии	2
5	Изучение организации инновационной деятельности на предприятии	2
6	Изучение основных информационных потоков на примере отдела/цеха и основных пакетов прикладных программ, используемых в отделе/цехе	1
7	Оформление отчета по практике и его защита	1
	Итого	12

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

1) изучить историю создания, основные виды деятельности, определить отраслевую принадлежность;

2) изучить номенклатуру выпускаемой продукции (работ, услуг), назначение и характеристику видов продукции (работ, услуг), указав основных потребителей. Проанализировать структуру реализованной или товарной продукции в динамике за 3 периода;

3) описать организационно-правовую форму предприятия в соответствии с Гражданским Кодексом;

4) изучить организационную структуру и структуру управления предприятием. Определить тип структуры, основные принципы ее построения;

5) изучить основные экономические показатели деятельности предприятия и методику их расчета, охарактеризовать динамику за три отчетных периода. Результаты расчета представить в виде сводной таблицы, с расчетом темпов роста. По результатам расчетов сделать вывод об эффективности деятельности предприятия;

6) на примере одной из служб (маркетинговой, экономической, кадровой и другой близкой к направлению «Менеджмент»):

- изучить структуру службы,
- изучить основные выполняемые функции и виды работ,
- изучить распределение работ между отдельными работниками,
- изучить взаимодействие с другими службами и отделами,
- изучить потоки входящей и исходящей информации,
- изучить и описать функциональные возможности программных продуктов, используемых в данной службе.

7) изучить организацию маркетинговой деятельности на предприятии:

- структуру маркетинговой службы. Если на предприятии данная служба отсутствует, то изучить какие службы и отделы выполняет маркетинговые функции на предприятии;

- основные функции маркетинговой службы, распределение работ между исполнителями,

- планирование и организацию маркетинговой деятельности (виды планов, разрабатываемых, этапы разработки, исполнители), основное содержание маркетинговой стратегии предприятия;

- организацию контроля маркетинговой деятельности.

8) изучить организацию инновационной деятельности на предприятии:

- выделить основные службы и отделы, задействованные в разработке и внедрении инноваций, взаимодействие между данными службами;
- выделить основные этапы внутри организации, связанные с появлением идеи о новшестве и ее практическом воплощении (на примере 1-2 реальных идей, воплощенных на практике),
- выделить показатели/ критерии, по которым оценивается эффективность инноваций,
- выделить основные виды инноваций, внедренных на предприятии, и основные проблемы организации в области инновационной деятельности.

Общий объем отчета – 20-25 страниц.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;
- формы для заполнения отчетной документации по практике (план прохождения практики, отзыв руководителя от предприятия, дневник практики и т.п.).

8 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

1. Отчет по практике (Приложение 1).
2. Отзыв руководителя практики со стороны предприятия (Приложение 3).
3. Дневник практики (Приложение 2).

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета. Он предусматривает защиту подготовленного студентом отчета о прохождении учебной практики и собеседование. На защиту представляются отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв о работе студента (характеристика). Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

Время проведения аттестации – последний день практики согласно графику учебного процесса.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Акулич И.Л. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Акулич И.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2010.— 525 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20087.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10518.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть первая): от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 26.06.2007).
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (Часть вторая): от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 16.05.2007).
3. О внесении изменений и дополнений в часть вторую налогового кодекса РФ и некоторые другие акты законодательства РФ о налогах и сборах, а также о признании утратившими силу отдельных актов (положений актов) законодательства РФ о налогах и сборах: Федеральный закон РФ от 06.08.01. N 110-ФЗ. – КонсультантПлюс: ВерсияПроф, 1998-2002.
4. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 19н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 № 3245) (ред. от 23.04.2002).
5. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" пбу 10/99: Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 №1790) (ред. от 27.11.2006).
6. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" пбу 5/01": Приказ Минфина (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 №2806) РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 27.11.2006).
7. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" пбу 14/2000": Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №91н (ред. от 27.11.2006).
8. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" пбу 6/01": Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. от 27.11.2006) (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 №2689).
9. Общероссийский классификатор основных фондов: ОК 013-94 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359) (дата введения 01.01.1996) (ред. от 14.04.1998).
10. Драпкина Г.С. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Драпкина Г.С., Грязнова Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61259.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ И.А. Коноплева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041.html>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Кафидов В.В. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кафидов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Машинская Е.А. Инвестиционная стратегия, или как привлечь инвестора [Электронный ресурс]/ Машинская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/820.html>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>.— ЭБС «IPRbooks»
15. Филип Котлер Маркетинг от А до Я [Электронный ресурс]: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер/ Филип Котлер— Электрон. текстовые данные.—

М.: Альпина Паблицер, 2016.— 211 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/43688.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение:

1. Текстовый редактор (MS Word, Linux и т.п.)

г) Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочная и поисковая система «Гарант».

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Стандартно оборудованная аудитория для защиты отчета по практике.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова"

СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

направления 38.03.02 «Менеджмент»
_____ курса _____ группы

Руководитель практики от кафедры _____
ФИО, должность (руководитель работы)

Руководитель практики от
предприятия _____

ФИО, должность

_____ название предприятия
МП

Сроки практики: с _____ 20__ по _____ 20__

Сарапул, 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по производственной (экономической) практике

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Кафедра **Экономика и гуманитарные науки**

Курс _____

Группа _____

Направление _____

ПУТЕВКА

на _____ практику

Студент _____

Направляется на _____

Характер практики

В город _____

На _____

Название предприятия

Срок практики с _____

Руководитель практики от института _____

Заведующий кафедрой

Подпись

Руководитель практики от предприятия

Характеристика

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

(фамилия, имя, отчество)

Кафедры _____

_____ курса, направления _____

проходил(а) _____

(вид практики)

практику в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

Студент проявил себя _____

Практика оценивается (по 5-ти бальной шкале) _____

Наименование должности

руководителя практики _____

(подпись)

(И.О.Ф.)