

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

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе

В.В. ХВОРЕНКОВ

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Практика по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности (организационная))

для направления **38.03.02 «Менеджмент»**,

профиль **«Менеджмент организации»**

Форма обучения – очная

Вид практики	Всего недель	Семестры		
		6		
Производственная практика	2			
Общая трудоемкость	2 нед.	2 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.

_____ 20__ г.

«02» 02.16

СОГЛАСОВАНО

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

 Т.В. Арбузова

«03» 02 _____ 2016
_____ 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 _____ 2016 г

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основной целью практики (организационной) 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;
- формирование практических навыков анализа внутренней и внешней среды организации, разработки стратегии организации.
- изучение финансового состояния предприятия;
- изучение персонала организации и организационной культуры;
- сбор информации, необходимой для выполнения курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент».

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

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;
- 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;

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

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса.

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;
- теорию и практику современного организационного проектирования;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, 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;
- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;
- 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;
- методы разработки новых видов продукции;
- закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов;
- принципы организации бизнес-планирования;
- основные методы и направления экономического анализа деятельности организации;

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;
- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
- 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;
- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;

- 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;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.);
- анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков;
- планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой);
- разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.

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;
- 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;
- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
- 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;
- методами стимулирования и мотивация;
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;
- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- 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;

- инструментами оценки качества составления бизнес-планов;
- различными финансовыми инструментами;
- технологиями бизнес-планирования;
- навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Производственная практика (организационная) 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),
- Информационные технологии в менеджменте (ОПК-4,5,7, ПК-11),
- Маркетинг (ПК-3,5,6,9,15),
- Учет и анализ (ОПК-5, ПК-14),
- Управление человеческими ресурсами (ОПК-3, ПК-1,2),
- Бизнес-планирование (ПК-7,15,18-20),
- Системный анализ (ОПК-6, ПК-10,13),
- Маркетинг менеджмент (ПК-3,5,15),
- Инновационный менеджмент (ПК-5,6,15),
- Экономический анализ (ПК-10),
- Логистика (ПК-12).

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

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность 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 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);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-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);
- 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);

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

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

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

- владение 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);

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

- 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);

- 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);

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

- 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);

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

- 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);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

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.

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 преддипломной практики 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.	теорию и практику современного организационного проектирования;
8.	причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
9.	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
10.	основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
11.	терминологию и проблемы информатики, компьютерных информационных технологий, информатизации общества и их влияние на эффективность решения задач в профессиональной сфере;
12.	основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
13.	принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;
14.	принципы, порядок, законодательно - нормативную базу органов государственного регулирования;
15.	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
16.	основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения;
17.	основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей;
18.	методы разработки новых видов продукции;
19.	закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов;
20.	принципы организации бизнес-планирования;
21.	основные методы и направления экономического анализа деятельности организации

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;
6.	разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;
7.	проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
8.	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
9.	выбирать соответствующие аппаратные и программные средства для обработки информации, включая инструменты информационной безопасности;
10.	аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;
11.	диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
12.	описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;
13.	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;
14.	анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления;
15.	выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
16.	анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
17.	осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения;
18.	владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
19.	разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.);
20.	анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков;
21.	планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой);
22.	разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.

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;
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.	распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
7.	деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
8.	владения анализом и программной реализацией профессиональных задач в условиях использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств;
9.	владения методами стимулирования и мотивация;
10.	владения методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;
11.	владения аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;
12.	поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
13.	принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования;
14.	владения методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений;
15.	владения методами экономического и организационно-управленческого моделирования;
16.	владения способами адаптации моделей к конкретным задачам управления;
17.	количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
18.	владения инструментами оценки качества составления бизнес-планов;
19.	владения различными финансовыми инструментами;
20.	владения технологиями бизнес-планирования;
21.	принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.

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 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)	7,8	6,7	6
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	9,10	8	7
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)	11	9	8
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)	12	10,11	9,10

Компетенции	Знания (№№ из 5.1)	Умения (№№ из 5.2)	Навыки (№№ из 5.3)
Владение 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)	13	12,13	11,12
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)	14,15,16	14,15,16	13,14
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)	17	17,18	15,16,17
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	18,19	19,20	18,19
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)	20,21	21,22	20,21

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели

№ 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 информации, характеризующей внутреннюю среду организации	2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни
4	Изучение информации, характеризующей внешнюю среду организации	2
5	Изучение основных показателей, характеризующих персонал, изучение организационной культуры	1
6	Изучение этапов разработки бизнес-планов на предприятии	1
7	Сбор информации для выполнения курсовых работ	1
8	Оформление отчета по практике и его защита	1
	Итого	10

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ, которые должны быть отражены в отчете о практике:

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. Построить матрицу распределения функций на примере отдельной службы, отдела, цеха;

5) собрать информацию и проанализировать внешнюю среду организации;

6) собрать информацию и проанализировать внутреннюю среду организации;

7) изучить показатели, характеризующие персонал (численность, структуру по возрасту, полу, квалификации);

8) изучить и описать организационную культуру;

9) изучить основные разделы и этапы разработки бизнес-планов, разрабатываемых на предприятии;

9) собрать необходимую информацию для выполнения курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент», предварительно изучив методические указания к ней.

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. Бендерская О.Б. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Бендерская О.Б.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 457 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57272.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. 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»

4. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Смелик Р.Г., Левицкая Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961.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. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный Закон от 14.11.2002 №161-ФЗ (ред. от 08.12.2003) (принят ГД ФС РФ 11.10.2002).

3. Об акционерных обществах: Федеральный Закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (ред. от 05.01.2006) (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

4. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный Закон от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 29.12.2004) (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).

5. Бекетова О.Н. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бекетова О.Н., Найденков В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6262.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. 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»

7. Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17049.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. 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»
9. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Прыкина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 407 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8600.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Стёпочкина Е.А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей программ профессиональной подготовки управленческих кадров/ Стёпочкина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29288.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Управление затратами и контроллинг [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Асаул [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Кызыл: Тувинский государственный университет, 2014.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38595.html>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8595.html>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 663 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10525.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение:

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

10 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 (ОРГАНИЗАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ

студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

направления 38.03.02 «Менеджмент»
_____ курса _____ группы

Руководитель практики от кафедры _____
ф.и.о., 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 (организационной) 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

Порядок прохождения производственной практики

1. Календарный план прохождения практики

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

Подпись руководителей практики:

От института _____

От предприятия _____

2. Индивидуальные задания по производственной практике

Дата выдачи	Краткое содержание заданий	Отметка о выполнении	Подпись

Подпись выдавшего задание

2. Дневник работы студента

Дата	Рабочие записи (краткое содержание работы, лекций, производственных совещаний, экскурсий, исследовательской, рационализаторской работы) замечания и указания руководителей практики от университета и предприятия

Подписи руководителей практики:

От института _____

От предприятия _____

1. Заключение руководителя практики от института

Зачетная оценка по практике _____

Руководитель практики _____ (подпись)

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.)