Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
Кафедра менеджмента

Программа производственной практики №1

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2016

Программа Производственной практики №1 составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент, квалификация (степень) "бакалавр" (ФГОС ВО № 7 от 12.01.2016г.).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 8/16 от 26.02.2016г.)

Зав. кафедрой _____ Степанова Т.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института (протокол № 37 от 02.03.2016 г.)

Председатель
методической комиссии по качеству _____ Русу Ю.И

Рабочую программу подготовил: _____ к.э.н. Степанова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики №1 4
2. Место производственной практики №1 в структуре ООП ВО 4
3. Требования к результатам прохождения производственной практики №1 5
4. Структура и содержание производственной практики №1 6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике №1 9
6. Образовательные технологии 9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ... 10
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 12
9. Методические рекомендации по прохождению производственной практики №1 14
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики №1 15
11. Согласование и утверждение рабочей программы 16

1. Цель и задачи производственной практики №1

Целью прохождения производственной практики №1 является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование умений и навыков в основных видах профессиональной деятельности на основе изучения процессов функционирования конкретной организации для решения комплексных экономических задач, приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент, квалификация (степень) "бакалавр".

Задачи производственной практики №1

А) изучить

- приобретение опыта экономической, организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности в процессе участия в практической деятельности подразделения организации;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ и оценка полученных результатов и обоснование выводов
- построение стандартных задач и других теоретических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

Б) выполнить

- подготовка исходных данных для проведения расчетов показателей, их выполнение на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов подразделений и организаций в целом;
- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для выполнения конкретных расчетов

В) приобрести навыки

- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- формирование навыков проведения экономического и финансового анализа;
-формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;

2. Место производственной практики №1 в структуре ООП ВО

Производственная практика №1 является обязательным элементом ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю) «Производственный менеджмент», входит в состав Блока 2 «Практика» и относится к вариативной части ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (*профилю*) – «Производственный менеджмент» – индекс по учебному плану Б2.П.1

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется содержание производственной практики №1, являются: Методы принятия управленческих решений (Б1.Б.7), Теория организации (Б1.Б.9), Корпоративная социальная ответственность (Б1.Б.13), Финансовый менеджмент (Б1.Б.17), Основы менеджмента (Б1.Б.20), Производственный менеджмент (Б1.В.ОД.10) и пр.

Производственная практика №1 проводится на 2 курсе в 4 семестре (для очной формы обучения) или на 3-ом курсе (для заочной формы обучения).

Продолжительность производственной практики №1 составляет 8 недель.

Производственная практика №1 направлена на закрепление и углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, приобретение им практических навыков и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Тип производственной практики №1:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики №1 – стационарная.

Форма проведения производственной практики №1 – дискретная.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики №1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики №1 соотнесены с планируемыми результатами освоения ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю) «Производственный менеджмент» Процесс прохождения производственной практики №1 направлен на формирование и закрепление следующих компетенций (по ФГОС ВО):

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

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

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

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

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

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

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

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

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

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

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

ПК-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.

В результате прохождения производственной №1 практики студент должен:

Знать:

- основные методы нахождения организационно-управленческих решений;
- основные формы ответственности, возлагаемые на специалистов принимающих организационно-управленческие решения.
- сущность и методы анализа операционной деятельности организации
- сущность и методы организационно-управленческих решений
- основные правила делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
- проводить анализ и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
- выявлять и оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений

Владеть:

- опытом нахождения организационно-управленческих решений и несения за них ответственности
- навыками оценки операционной деятельности организации и подготовки результатов для принятия управленческих решений
- навыками оценки и условий последствий принимаемых организационно-управленческих решений
- опытом осуществления делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики №1 составляет 12 зачетных единиц (432 час).

Структура производственной практики №1 представлена Таблицей 1.

Таблица 1.

Структура производственной практики №1 и виды производственной работы

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Семестр/курс**
		IV/3
Аудиторные занятия: в том числе	**16/-**	16/-
Вводная (ознакомительная) лекция по целям и задачам практики, инструктаж по технике безопасности, согласование места проведения практики, составление индивидуального задания на практику		16
Внеаудиторные занятия: в том числе	**68/50**	68/50

Экскурсии, работы, связанные с освоением профессии		68/50
Самостоятельная работа: в том числе	**348/382**	348/382
Составление отчета по производственной практике		160/100
Оформление расчетных и графических материалов для отчета по производственной практике		100/150
Работа с литературой и другими информационными источниками		40/62
Сбор и систематизация собранного материала		48/70
Вид промежуточной аттестации		
зачет		
Общая трудоемкость час	**432/432**	432/432
зач. ед.	**12/12**	12/12

Содержание производственной практики №1 представлено Таблицей 2.

Таблица 2.

Содержание производственной практики №1
(очная/заочная формы обучения)

№	Наименование раздела (этапа)	Содержание раздела (этапа)	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1. Получение задания на практику; 2. Получение материалов для прохождения практики (дневник, рабочая программа); 3. Составление индивидуального плана практики совместно с научным руководителем	20/-	Собеседование с руководителем
2	Основной	1. Согласование программы практики с руководством предприятия 2. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческойдокументации. 3. Изучение особенностей государственного регулирования деятельности организации 4. Анализ миссии организации, стратегии развития организации и ее внутрифирменная политика 5. Анализ основных этапов создания и развития организации; 6. Изучение характера собственности организации. 7. Оценка особенностей	300/312	Контроль со стороны руководителя практики

		организационно-правовой формы предприятия 8. Анализ производственной структуры организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; 9. Анализ основных технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.); 10. Анализ организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования, внешнеэкономической деятельности.		
3	Экспериментальный	1. Научно-исследовательские технологии: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи, разработка инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий; 2. Обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики; 3. Изучение алгоритма и методики принятия управленческих решений на предприятии (по месту прохождения практики); 4. Формирование характеристики деятельности отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности 5. Изучение должностных обязанностей сотрудников отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику	92/100	Контроль со стороны руководителя практики
4	Заключительный	1. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики 2. Разработка предложений по итогам прохождения практики 3. Систематизация полученной	20/20	Защита отчета

		информации 4.Подготовка отчетной документации по практике 5. Аттестация по итогам практики		
		Итого:	432/432	

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике №1

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практик.

Программой практики предусмотрены следующие виды текущего контроля в форме отчетной документации:

- дневник практики,
- письменный отчет о прохождении практики с оценкой и подписью руководителя практики от предприятия с печатью,
- отзыв о работе с указанием сроков прохождения практики, подписанных руководителем организации и заверенный печатью.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике №1 включает: вопросы для подготовки к дифференцированному зачету, вопросы для текущей аттестации студентов в ходе выполнения практики, тематика индивидуальных заданий для текущего контроля.

Оценочные средства по окончании практики:

– контрольный опрос на защите отчета о практике;
– оценка качества собранных на практике материалов;
– отзыв руководителя практики от предприятия, содержащий характеристику работы студента во время практики.

6. Образовательные технологии

При прохождении производственной практики №1 студент должен освоить:
основные методы научного исследования, проведения натурного и компьютерного эксперимента, оценки полученных результатов, оформления отчетов; методы анализа и интерпретации теоретических и эконометрических моделей; методы экономического исследования.

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, а также научно-исследовательские и научно-производственные технологии, с которыми должны ознакомиться студенты в ходе прохождения практики:

- методы первичного наблюдения, группировки и текущего обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- инструменты контроля;
- методы и приемы экономического анализа;
- методы описания и анализа бизнес-процессов.
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики №1

а) основная литература

1. Агарков А. П., Голов Р. С. Теория менеджмента : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 272 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-98281-352-7
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411732
2. Басовский Л. Е. Менеджмент: учебное пособие.. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М., 2014. – 256 с. – ISBN 978-5-16-000431-0
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=428644
3. Основы менеджмента: учебник/ГуськовЮ.В., 2-е изд., стереотипное - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 264 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011468-2
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=526441
4. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-16-004659-4-
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=407685
5. Практический менеджмент: Уч. пос. / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; Под общ. ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с.
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468883
6. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / В. С. Пудич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 319 с. - (Серия "Профессиональный учебник: Менеджмент"). - ISBN 5-238-00585-7. –
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=491067

б) дополнительная литература

1. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Проспект, 2014. – 616 с. – ISBN 978-5-392-13170-9
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2013. – 576 с. – ISBN 978-5-9776-0164-1
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2014. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9
4. Грибов В. Д. Менеджмент : учебное пособие. - 6-е изд., стер.. – Москва : КНОРУС., 2013. – 280 с. – ISBN 978-5-406-02714-1
5. Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н., Шестопал Н. Ю. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 440 с
6. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров. - 2-е изд., испр. и доп.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2013. – 640 с. – ISBN 978-5-9916-2236-3
7. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 - Режим доступа: http://www.znanium.com/
8. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 176 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). (обложка) ISBN 978-5-16-005444-5 - Режим доступа: http://www.znanium.com/
9. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2011. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Колледж). (переплет) ISBN 978-5-9776-0085-9 - Режим доступа: http://www.znanium.com/

10. Общий менеджмент: Учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 384 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Учебники для программы MBA). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-001962-8- Режим доступа: http://www.znanium.com/
11. Переверзев М. П., Шайденко Н. А., Басовский Л. Е. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. - 2-е изд., доп. и перераб. ред. Переверзев М. П. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 330 с
12. Ткачук Л. Т. Менеджмент. ред. Щадов М. И. – Ростов н/Д : Феникс., 2012. – 539 с

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. cfin.ru - сайт "Корпоративный менеджмент"
2. hrm.ru - электронная библиотека HR-специалистов
3. ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
4. aup.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе"

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

Открытые Интернет-источники:

http://www.lib.ru/

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

http://elibrary.ru/defaultx.asp

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий

http://www.gumer.info/

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

http://www.rsl.ru/

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

http://www.public.ru/

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

http://www.encyclopedia.ru/

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

http://www.iblfrussia.org

Международный форум лидеров бизнеса.

www.amr.ru

Ассоциация менеджеров России.

http://www.csr-rspp.ru/

Комитет Российского союза промышленников и предпринимателей.

http://www.knigafund.ru/

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

http://www.ebdb.ru/

«eBdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

http://bukinist.agava.ru

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет.

http://www.poiskknig.ru/

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего

распорядка, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ за день в соответствии с календарным планом практики.

Продолжительность производственной практики №1 составляет ***8 недель.*** Календарный план практики должен быть построен из учета того, что студент сначала начинает знакомиться с общими моментами деятельности организации и в дальнейшем переходит к более специализированным вопросам. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице 3.

Таблица 3.

Календарный план производственной практики №1

№	Задачи практики	Недели/дни
1	Получение задания на практику; Получение материалов для прохождения практики (дневник, рабочая программа); Составление индивидуального плана практики совместно с научным руководителем Согласование программы практики с руководством предприятия Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Изучение особенностей государственного регулирования деятельности организации	1 неделя (1-5 день)
2	Анализ миссии организации, стратегии развития организации и ее внутрифирменная политика Анализ основных этапов создания и развития организации; Изучение характера собственности организации. Оценка особенностей организационно-правовой формы предприятия	2 неделя (6-10 день)
3	Анализ производственной структуры организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; Анализ основных технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.);	3 неделя (11-15 день)
4	Анализ организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования, внешнеэкономической деятельности.	4 неделя (16-20 день)
5	Научно-исследовательские технологии: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи, разработка инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий; Обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики;	5 неделя (21-25 день)
6	Изучение алгоритма и методики принятия управленческих решений на предприятии (по месту прохождения практики); Формирование характеристики деятельности отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	6 неделя (26-30 день)

7	Изучение должностных обязанностей сотрудников отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику	7 неделя (31-35 день)
8	Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики Разработка предложений по итогам прохождения практики Систематизация полученной информации Подготовка отчетной документации по практике Аттестация по итогам практики	8 неделя (36-40 день)

Данный план может модифицироваться в соответствии с возможностями принимающей организации и ее непосредственными задачами, сформулированными на период прохождения практики студентом.

С разрешения руководителя практики от принимающей организации студент оставляет у себя составленные им проекты документов и другие разработанные им материалы.

Формой отчетности по производственной практике №1 является письменный отчет. Сроки сдачи и защиты отчета по производственной практике устанавливаются кафедрой экономики в соответствии с календарным планом. Защита может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре кафедры экономики. При защите результатов практики студент докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Содержание отчета. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальный план производственной практики.
3. *Введение*, в котором указываются:
   - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
   - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. *Основная часть*, содержащая:
   - методику проведения эксперимента;
   - математическую (статистическую) обработку результатов;
   - оценку точности и достоверности данных;
   - проверку адекватности модели;
   - анализ полученных результатов;
   - анализ научной новизны и практической значимости результатов;
   - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.
5. *Заключение*, включающее:
   - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
   - анализ возможности внедрения результатов исследования, их использования для разработки нового или усовершенствованного продукта или технологии;
   - сведения о возможности патентования и участия в научных конкурсах, инновационных проектах, грантах; апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п.;
   - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.
6. Список использованных информационных источников.

9. Методические рекомендации по прохождению производственной практики №1

Во время производственной практики №1 студент обязан:

- полностью выполнять задачи производственной практики и индивидуальные задания, нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- регулярно вести дневник по практике;

- сообщать руководителям практики о причине отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представлять медицинскую справку;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

По окончании прохождения производственной практики №1 студенты обязаны представить руководителю практики от Института дневник по практике, письменный отчет о практике и сдать зачет по практике в установленные сроки.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики №1

Для прохождения практики и ее защиты используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013),
- Microsoft Project Professional 2016,
- Интернет-навигаторы.

Производственная практика №1 осуществляется на основе договоров о базах практики между Институтом и организациями. Согласно договору, принимающая на учебную практику студентов, организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

11. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики №1

Рабочая программа производственной практики №1 разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент (утвержденным Приказом ФГОС ВО № 7 от 12.01.2016г., учебным планом по тому же направлению, утвержденным ученым советом института «24» февраля 2016 г.)

Автор программы - к.э.н. Степанова Т.В.
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

25.02.2016
Дата

Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента
(протокол № 8/16 от 26.02.2016 г.)

Зав. кафедрой Степанова Т.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института
(протокол № 37 от 02.03.2016 г.)

Председатель
методической комиссии по качеству Русу Ю.И.

Согласовано
Проректор по учебной
работе Тихон М.Э.