Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тихон Маргарита Эдуардовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.06.2023 14:18:51
Уникальный программный ключ:
f987416c0d8c88835f6e9819ff6afbbc17571051412566fd3dcfcb557f9085d8

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург

Кафедра менеджмента

Рабочая программа производственной практики

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 09/22 от 11 мая 2022 г.).

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Рабочую программу подготовил(а): _____ Гиоев Г.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики 4
2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО 4
3. Требования к результатам прохождения производственной практики 5
4. Структура и содержание производственной практики 9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике 12
6. Образовательные технологии 12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики 13
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 15
9. Методические рекомендации по прохождению производственной практики 17
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики 18
11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 18
12. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики 21

1. Цель и задачи производственной практики

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

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 в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным элементом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю подготовки) «Производственный менеджмент», входит в состав Блока 2 «Практика» и относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (*профилю*) – «Производственный менеджмент» – индекс по учебному плану Б2.В.02(П).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется содержание производственной практики , являются: Методы принятия управленческих решений (Б1.О.7), Теория организации (Б1.О.9), Корпоративная социальная ответственность (Б1.О.13), Финансовый менеджмент (Б1.О.17), Основы менеджмента (Б1.О.20), Производственный менеджмент (Б1.В.10) и пр.

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре (для очной формы обучения) или на 3-ом курсе (для заочной и очно-заочной форм обучения).

Продолжительность производственной практики составляет 8 недель.

Производственная практика 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 :

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики – стационарная.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю подготовки) «Производственный менеджмент» Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование и закрепление следующих компетенций (по ФГОС ВО):

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции выпускника**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Анализирует имеющиеся ограничения, оценивает и Выбирает способы решения поставленных задач; ИУК-2.2. Использует знания из важнейших норм, институтов и отраслей действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных

		писем и социокультурных различий

Общепрофессиональные компетенции:

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	**Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника**
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ИОПК-2.1 Способен определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач ИОПК-2.2 Способен выбирать соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение ИОПК-2.3 Способен обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает и умеет применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Знает и умеет применять нормы административного права в профессиональной деятельности ИОПК-3.3. Знает и умеет применять нормы муниципального права в профессиональной

		деятельности
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права ИОПК-4.2. Анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов ИОПК-4.3. Готов осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, давать оценку последствиям их применения

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3	Способен использовать различные способы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ИПК-3.1. Знает методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. ИПК-3.2. Разрабатывает корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводит анализ конкурентной сферы отрасли. ИПК-3.3. Осуществляет формулирование и реализацию стратегий на уровне бизнес-единицы; анализирует отраслевые рынки в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
ПК-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ИПК-5.1. Разрабатывает стратегию фирмы, её правила и приемы, включая экономическую стратегию фирмы. ИПК-5.2. Устанавливает локальные цели экономической

		стратегии, миссию фирмы и ее элементы. ИПК-5.3. Осуществляет стратегическое планирование производства, включая планирование маркетинга, производства, финансов, кадров, снабжения.
ПК-6	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ИПК-6.1. Знает современные методы разработки и управления проектами, направленные на получение качественных результатов в системе корпоративного управления ИПК-6.2. Умеет использовать методики разработки технологических и продуктовых инноваций и информационно-управленческих систем для управления организацией с учетом рисков
ПК-7.	Способен поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ИПК-7.1. Знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. ИПК-7.2. Планирует и прогнозирует основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывает и выполняет планы и программы бизнес-планирования. ИПК-7.3. Владеет технологиями бизнес-планирования; навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.
ПК-8	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	ИПК-8.1 Осуществляет документирование управленческой деятельности в организации ИПК-8.2 Умеет

	продуктовых инноваций или организационных изменений	организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота
ПК-9	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ИПК-9.1. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнес-проектов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций ИПК-9.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса

В результате прохождения производственной 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 составляет 12 зачетных единиц (432 час).

Структура производственной практики представлена Таблицей 1.

Таблица 1.

Структура производственной практики и виды производственной работы

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		4/6/6
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/-/-	16/-/-
Внеаудиторные занятия: в том числе	**68/50/12**	68/50/12
Экскурсии, работы, связанные с освоением профессии,	68/50/12	68/50/12
Самостоятельная работа: в том числе	**348/382/420**	348/382/420
Составление отчета по производственной практике	160/100/100	160/100/100
Оформление расчетных и графических материалов для отчета по производственной практике	100/150/150	100/150/150
Работа с литературой и другими информационными источниками	40/62/62	40/62/62
Сбор и систематизация собранного материала	48/70/108	48/70/108
Вид промежуточной аттестации		
зачет		
Общая трудоемкость час	**432/432/432**	432/432/432
зач. ед.	**12/12/12**	12/12/12

Содержание производственной практики представлено Таблицей 2.

Таблица 2.

Содержание производственной практики
(очная/заочная/очно-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-управленческой документации. 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 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, кОПОПерирования, внешнеэкономической деятельности.	300/312/312	Контроль со стороны руководителя практики
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	92/100/100	Контроль со стороны руководителя практики

		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		
4	Заключительный	1. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики 2. Разработка предложений по итогам прохождения практики 3. Систематизация полученной информации 4.Подготовка отчетной документации по практике 5. Аттестация по итогам практики	20/20/20	Защита отчета
		Итого:	432/432/432	

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

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 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 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

а) основная литература

1. Агарков А. П., Голов Р. С. Теория менеджмента : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 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.. – М. : ИНФРА-М., 2019. – 256 с. – ISBN 978-5-16-000431-0
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=428644
3. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2019. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004659-4-
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=407685
4. Практический менеджмент: Уч. пос. / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; Под общ. ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 330 с.
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468883
5. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / В. С. Пудич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 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. - 6-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Проспект, 2020. – 616 с. – ISBN 978-5-392-13170-9
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 7-е изд., стер.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. – 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. - 3-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9
4. Грибов В. Д. Менеджмент : учебное пособие. - 7-е изд., стер.. – Москва : КНОРУС., 2019. – 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, 2020. – 440 с
6. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров. - 3-е изд., испр. и доп.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2020. – 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, 2019. - 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. - 3-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2018. - 176 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). (обложка) ISBN 978-5-16-005444-5 - Режим доступа: http://www.znanium.com/

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 часто 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 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

№	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, кОПОПерирования, 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 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

Во время производственной практики 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 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

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 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. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

12. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Автор программы - Гиоев Г.В., д.э.н., доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента
(протокол № 09/22 от 11 мая 2022 г.)

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Декан социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ (подпись) Тихон М.Э. (ФИО)