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

Технологическая (проектно-технологическая) практика

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 10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике 14
6. Образовательные технологии 14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики 14
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 17
9. Методические рекомендации по прохождению производственной практики 20
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики 20
11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 20
12. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики 23

1. Цель и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики 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

– структуру предприятия, организацию и технологии производства, основные функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

– планирование производства и сбыта продукции;

– материально-техническое и кадровое обеспечение производства;

– механизм формирования затрат, их эффективности в ценообразовании;

Б) выполнить

– анализ планирования производства и сбыта продукции;

– анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;

– анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;

– оценку номенклатуры и качества выпускаемой продукции;

– анализ финансовых результатов деятельности предприятия;

– оценку социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;

В) приобрести навыки

–формирования информационного обеспечения управления предприятием;

–выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

–организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

–управления с позиций эффективности производства.

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) «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.03(П).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется содержание производственной практики , являются: Методы принятия управленческих решений (Б1.О.7), Финансовый менеджмент (Б1.О.17), Основы менеджмента (Б1.О.20), Производственный менеджмент (Б1.В.ОД.10), Организация производства (Б1.В.05), Антикризисное управление (Б1.В.08), Управление проектами (Б1.В.11), Инновационный менеджмент (Б1.В.ДВ.02.01), Документирование управленческой деятельности (Б1.В.ДВ.04.01), Управление качеством (Б1.В.ДВ.01.01), Маркетинг (Б1.О.11)

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (для очной формы обучения) или на 4-ом курсе (для заочной и очно-заочной форм обучения).

Продолжительность производственной практики составляет 8 недель.

Тип производственной практики : практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.

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) «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
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач ОПК-5.2 Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач ОПК-5.3 Способен применять современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации

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-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, продуктовых инноваций или организационных изменений	ИПК-8.1 Осуществляет документирование управленческой деятельности в организации ИПК-8.2 Умеет организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота
ПК-9	Способен оценивать	ИПК-9.1. Выявляет и оценивает

	экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	возможности развития организации и бизнес-проектов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций ИПК-9.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса
ПК-10	Способен с использованием бизнес-планирования создавать и развивать новые организации (направления деятельности, продукты).	ИПК-10.1. Знает методы и инструменты бизнес-планирования. ИПК-10.2. Умеет оформлять пояснительные и аналитические материалы. ИПК-10.3. Владеет навыками составления аналитического отчета о выполнении бизнес-плана, представления отчета руководителям подразделений (проектов).

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- закономерности управления социально-экономическими системами (организациями);
- методологические основы менеджмента и его инфраструктуру;
- этические аспекты работы менеджера;
- природу и состав функций менеджмента;
- стратегические и тактические особенности менеджмента;
- особенности управления персоналом и управления группой;

Уметь:

- определять и оценивать характеристики основных элементов системы управления деловой организацией;
- выбирать наиболее эффективные формы мотивации персонала;
- понимать роль и место менеджера в организации, определять необходимые в его работе качества и описывать содержание своей работы;
- обнаруживать многофакторное воздействие внешнего окружения на определение цели и стратегии организации в ее взаимодействии с этим окружением;
- моделировать управленческую ситуацию;
- разрабатывать стратегические и тактические планы;
- воспринимать проявление тех или иных сторон действия межличностных и групповых процессов, проистекающих в организации и определяющих характер и состояние организационной культуры;
- осуществлять управленческий контроль;
- делегировать полномочия;
-выбирать подходы к проектированию работ и организаций с учетом складывающихся условий.

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
(очная/заочная\очно-заочная формы обучения)

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		6/8/8
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	**68/50/18**	68/50/18
Экскурсии, работы, связанные с освоением профессии	68/50/18	68/50/18
Самостоятельная работа: в том числе	**348/382/414**	348/382/414
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	48/70/102	48/70/102
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. Оценка общей характеристики предприятия: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кОПОПерации, систему снабжения и сбыта; географическое положение, климатические и природные условия предприятия; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень специализации, кОПОПерирования и концентрации производства; организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); производственную структуру предприятия (технологический аспект); стратегию и тактику управления предприятием; уровень организационной культуры. 3. Анализ организационной структуры управления предприятием: изучить организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы; характер организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения	300/312/312	Контроль со стороны руководителя практики

		организационных структур управления на каждом уровне; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями; эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования. 4. Анализ особенностей организации производства и управления качеством: ознакомление с формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства, формы организации производства (концентрация, специализация, кОПОПерирование, комбинирование) и ее характеристика; виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии, описание производственного процесса, реализуемого на базе структурного подразделения, где проходит практика: 1) маршрутная технология (перечень основных операций); 2) документирование процесса (перечень документов по каждой операции, которыми должны руководствоваться сотрудники подразделения); описание метода организации производства, используемого на предприятии (поточный, партионный, индивидуальный); характеристика системы качества, используемой в организации, описание процесса контроля качества в подразделении; оценка эффективности организации производства (показатели за 2 года). 5. Анализ особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления: основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств		

		и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли.		
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	92/100/100	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 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.: 60х90 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.: 60х88 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.: 60х88 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 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

Таблица 3.

Календарный план производственной практики

№	Задачи практики	Недели/дни
1	Получение задания на практику; Получение материалов для прохождения практики (дневник, рабочая программа);	1 неделя (1-5 день)
2	Составление индивидуального плана практики совместно с научным руководителем Согласование программы практики с руководством предприятия Экскурсия на предприятие	2 неделя (6-10 день)

3	Оценка общей характеристики предприятия: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кОПОПерации, систему снабжения и сбыта; географическое положение, климатические и природные условия предприятия; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень специализации, кОПОПерирования и концентрации производства; организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); производственную структуру предприятия (технологический аспект); стратегию и тактику управления предприятием; уровень организационной культуры.	3 неделя (11-15 день)
4	Анализ организационной структуры управления предприятием: изучить организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы; характер организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями; эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.	4 неделя (16-20 день)
5	Анализ особенностей организации производства и управления качеством: ознакомление с формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства, формы организации производства (концентрация, специализация, кОПОПерирование, комбинирование) и ее характеристика; виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии, описание производственного процесса, реализуемого на базе структурного подразделения, где проходит практика: 1) маршрутная технология (перечень основных операций); 2) документирование процесса (перечень документов по каждой операции, которыми должны руководствоваться сотрудники подразделения); описание метода организации производства, используемого на предприятии (поточный, партионный, индивидуальный); характеристика системы качества, используемой в организации, описание процесса контроля качества в подразделении; оценка эффективности организации производства (показатели за 2 года).	5 неделя (21-25 день)
6	Анализ особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления: основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета	6 неделя (26-30 день)

	готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли.	
7	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;3. 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 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:

- стандартные средства операционных систем,
- Интернет-навигаторы,
- офисные программные пакеты,
- мультимедиа-плееры.

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 _____ Тихон М.Э.
работе