



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт управления»

Экономический факультет
Кафедра экономики

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Профиль – управление малым бизнесом
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

Программа составлена кандидатом экономических наук, доцентом **Н. В. Зыковой** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7.

ПРОГРАММА...:

Одобрена кафедрой

экономики

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой

истории государства и права и гуманитарных дисциплин

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.

Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

П 78 **Программа** учебной, производственной, в том числе преддипломной, практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль – управление малым бизнесом. квалификация (степень) «Бакалавр» (очная и заочная формы обучения) / сост. : Н. В. Зыкова. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 34 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место практик в структуре ОП для бакалавриата	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Объем практик по видам и формам обучения и ее продолжительность	6
4. Порядок прохождения практики	6
5. Содержание практики	7
5.1. Учебная практика	7
5.2. Производственная практика	8
5.3. Преддипломная практика	10
5.4. Научно-исследовательская работа	
6. Формы отчетности по практике	10
7. Защита отчета по практике.....	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	13
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
<i>Приложения</i>	

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРАКТИК В СТРУКТУРЕ ОП ДЛЯ БАКАЛАВРИАТА

Освоение студентом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» включает изучение теоретических курсов и прохождение практик – учебной, производственной и преддипломной практик.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Местом практики должны быть, как правило, предприятия и организации различных форм собственности и видов предпринимательской деятельности, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Функциональное назначение практики различно.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- осознанное ориентирование студентов в выборе специализации будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний в деятельности конкретной организации;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

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

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретических и специальных дисциплин, изучаемым студентом в течение учебного года;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности по избранной специальности;
- формирование представлений о реальном механизме функционирования учреждения и принятия управленческих решений на различных уровнях управления;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.

Цель преддипломной практики - научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям управленческой деятельности
- приобретение опыта организационной и правовой работы на определенных должностях организации в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Учебная, производственная, преддипломная практики входят в базовую часть Блока 2 «Практики» учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) – «бакалавр»)..

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Менеджмент» образовательной программы «Учебная, производственная и преддипломная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики направлены на приобретение студентами соответствующих компетенций по направлению подготовки «Менеджмент».

Процесс прохождения **учебной практики** направлен на формирование следующих **обще профессиональных компетенций**:

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

Процесс прохождения **учебной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

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

Процесс прохождения **производственной практики** направлен на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций**:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

Процесс прохождения **производственной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

Процесс прохождения **преддипломной практики** направлен на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций**:

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

Процесс прохождения **производственной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
Учебная	ОПК-1 ПК-5	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические и практические аспекты функционирования организации; • систему и структуру управления в организации; • теоретические и практические аспекты разработки и обоснования управленческих решений; • основы нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>организации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и обосновывать управленческие решения по направлению хозяйственной деятельности организации; • выявлять и анализировать социально-значимые проблемы организации; • осуществлять коммуникации, эффективно использовать их в профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организационно-управленческой деятельности по направлению деятельности организации; • методами организации труда в организации.
Производственная	ОПК-1 ОПК-6 ПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические и практические аспекты хозяйственно-экономической деятельности организации; • систему и структуру управления в функциональной деятельности организации; • теоретические и практические аспекты разработки и обоснования управленческих решений; • нормативно-правовое обеспечение производственно-хозяйственной деятельности организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • находить организационно-управленческие решения по направлению хозяйственной деятельности организации, нести за них ответственность; • выявлять и анализировать социально-значимые проблемы организации; • осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами анализа операционной деятельности организации; • навыками организационно-управленческой деятельности по направлению деятельности организации; • навыками разработки и обоснования управленческих решений по функциональным направлениям менеджмента в организации; • навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций; • методами организации и стимулирования труда работников в организации.
Преддипломная	ОПК-2 ПК-5 ПК-17	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учредительные документы организации; • требования охраны труда в организации и их выполнение работниками и ответственными должностными лицами; • организационную структуру организации; • должностные инструкции работников. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.; • подготавливать сбалансированные управленческие решения • анализировать статистические данные, характеризующие состояние проблемы по теме дипломного исследования; • применять методы взаимодействия между организациями, участвующими в решении избранных в качестве темы дипломного исследования проблем; • выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; • навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; • способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; • способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности

3. ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ

Вид практики	Очное обучение			Заочное обучение		
	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель
Учебная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2
Производственная	216	6 ЗЕ	4	216	6 ЗЕ	4
Преддипломная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2

В соответствии с требованиями п.30 приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...» практика проводится в форме контактной работы и иных формах, установленных Институтом. В учебном плане выделены часы на аудиторную контактную работу: по каждому виду практики, включая научно-исследовательскую работу по 2 академических часа - на организационное собрание (в программе практики это "подготовительный этап" графика прохождения практики), которые выставляются в расписание учебных занятий. Остальная трудоемкость реализуется обучающимися через самостоятельную работу под руководством руководителя практики и индивидуальное консультирование (при необходимости).

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организацию практик по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» осуществляют деканат экономического факультета и кафедра менеджмента и государственного управления по следующим направлениям:

- осуществляют подготовку объектов практики;
- распределяют студентов по объектам практики;
- готовят приказ по практике;
- назначают руководителя практики от института;
- обеспечивают студентов необходимой учебно-методической литературой;
- организуют рецензирование и защиту отчетов по практике.

Непосредственную работу по организации практики осуществляет руководитель практики, назначенный кафедрой и утвержденный деканатом. Он осуществляет организационную подготовку:

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

Организационную работу условно можно разбить на несколько этапов:

1. Руководитель практики от института информирует студентов о сроках прохождения практики и формировании списка принимающих организаций.

Сроки начала и окончания прохождения практики определяет деканат института совместно с учебной частью в соответствии с графиками учебного плана.

Студент, как правило, самостоятельно определяет место прохождения практики и осуществляет письменное согласование с руководителем принимающей организации на проведение практики. В отдельных случаях место практики определяет институт, а письменное согласование с руководителем принимающей организации осуществляет студент. Для этого студенту руководителем практики предоставляется направление на имя руководителя принимающей организации с просьбой принять студента на практику, оформленное на бланке института, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата экономического факультета. Руководитель принимающей организации дает свое письменное согласие и назначает руководителя практики от организации. Наличие такого согласия является основанием для включения фамилии студента в проект приказа о прохождении практики и утверждения руководителя практики в организации. Студент проходит практику в той организации и в те сроки, которые определены приказом по институту.

2. После ознакомления студентов с приказом руководитель практики от института проводит инструктаж, объясняет порядок и правила прохождения практики, обеспечивает необходимыми документами и учебно-методическими материалами.

В комплект документов и учебно-методических материалов входят:

– направление в принимающую организацию для прохождения практики, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата;

- рабочий график (план) проведения практики (*Приложение 2*);

- индивидуальные задания;

- настоящие методические указания.

3. По окончании практики в установленные деканатом сроки студент сдает на кафедру отчет о её прохождении, а также прилагает к нему:

- рабочий график (план) проведения практики (*Приложение 2*);

- индивидуальное тематическое задание (*Приложение 3*);

- дневник практики (*Приложение 4*);

- характеристику (*Приложение 5*);

- критерии оценки по практике (аттестационный лист) (*Приложение 6*).

Защита отчета по практике проходит в установленные деканатом сроки, как правило, в течение месяца с начала семестра, следующего за практикой, а для студентов заочной формы обучения – на установочной (осенней) сессии, следующей за практикой. Студенты, не прошедшие практику, к экзаменационной сессии не допускаются и на следующий курс не переводятся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика осуществляется преимущественно в форме стажировки на рабочем месте. При этом за студентом закрепляется руководитель практики от профильной организации из числа руководителей и специалистов учреждения, имеющий высшее образование и опыт работы в системе государственного и муниципального управления, общественно-политической деятельности, управления унитарным предприятием.

Тип учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики:

- стационарная.

Формы учебной практики:

• непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

- дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учеб-

ного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений.

1. Организационно-правовая структура организации:

- информация об организации (название, учетные характеристики, местонахождение, форма собственности, руководитель);
- профиль деятельности (историческая справка, характеризующая динамику деятельности организации с момента создания и по настоящее время).

2. Внутренняя среда организации:

- цели и задачи (оперативные и стратегические);
- организационная схема управления (нарисовать и сделать анализ);
- кадры (численность, состав, профессиональная подготовленность);
- организационная культура (принципы деятельности, миссия организации, стиль управления, индивидуальное и групповое поведение людей).

3. Внешняя среда организации:

а) ближнее деловое окружение:

- поставщики – их общая характеристика, объемы поставок, деловая репутация, взаимосвязи;
- потребители – общая характеристика потребителей продукции организации, общая характеристика рынка; способность предприятия удовлетворять потребностям данного рынка, потенциал роста;
- конкуренты – перечень и основные характеристики конкурентов организации во взаимодействии с поставщиками, трудовыми ресурсами, потребителями, государством;

б) дальнее деловое окружение:

- состоит из факторов, не оказывающих немедленного воздействия на деятельность организации – правовых, географических, политических, региональных, экономических, демографических; указать особенности влияния дальнего делового окружения на деятельность организации.

5.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы производственной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

- дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик

должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Общая характеристика организации:

- информация об организации (название, учетные характеристики, местонахождение, форма собственности, руководитель);
- профиль деятельности. Историческая справка, характеризующая динамику структуры и деятельность организации с момента создания и по настоящее время.

2. Менеджмент организации:

- планирование. Миссия, цели, анализ внутренней и внешней среды. Выбор и реализация стратегии. Управление и контроль над реализацией стратегии;
- структура управления организацией. Делегирование полномочий. Организация отношений. Упорядочение обязанностей. Деление организации на подразделения. Централизация и децентрализация управления;
- координация и регулирование. Коммуникации вертикальные и горизонтальные, внутренние и внешние. Норма управляемости.
- мотивация. Система мотивации. Материальное и процессуальное стимулирование работников организации;
- контроль. Виды и методы контроля в организации. Контроль качества продукции. Контроль использования основных производственных фондов.

3. Экономика организации:

- управление организацией. Механизм управления. Состав нормативных документов, регламентирующих управление организацией. Нормирование трудовых и материальных ресурсов. Механизм управления. Положение о подразделении и должностная инструкция;
- материальная база организации. Уставной капитал и имущество организации, его содержание, структура. Показатели использования основных фондов;
- оборотные средства организации. Показатели оборачиваемости оборотных средств. Анализ эффективности использования оборотного капитала;
- финансовые ресурсы организации. Финансовые ресурсы и направления их использования. Выручка и прибыль. Налогообложение. Финансовый план организации;
- цена и ценообразование в организации. Ценовая политика организации. Ценовая система. Ценообразование и варианты цен. Расчет цены основных видов продукции.

5.3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, включает научно-исследовательскую работу и является обязательной.

Типы преддипломной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы преддипломной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;
- дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
 - по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Характеристика объекта практики. В этой части студент приводит сведения о местонахождении, целях и задачах организации – места прохождения практики, в том числе:

- название организации, её организационно-правовую форму, систему руководства, коммуникации;
- хозяйственную деятельность организации в историческом масштабе, миссию, стратегические цели и задачи.

Организационная структура организации. Содержит сведения об организационной структуре, характере отношений между структурными подразделениями, системе менеджмента в организации.

5.4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Одним из разделов практик является научно-исследовательская работа, проводимая обучающимся под непосредственным руководством преподавателей, ответственных за выполнение научно-исследовательской работы, за формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов предполагает:

- осуществление сбора, обработки и анализа информации по теме (заданию);
- участие в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составление отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступление с докладом на научной конференции.

Научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Анализ по теме ВКР. Например, если тема «Система управления персоналом», то отчет содержит анализ системы управления персоналом и путей совершенствования её структуры, в том числе:

- структуры и динамики численности персонала за определенный период (3 года);
- тактических и стратегических целей и задач, которые ставит организация перед персоналом;
- уровня образования, порядка приема на работу, трудовые контракты;
- порядка утверждения и изменения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций персонала (привести пример);
- преимуществ и недостатков организационной и технологической модели организации (сделать анализ).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения учебных практик и после их окончания студент ведет записи и оформляет письменный отчет.

Дневник практики заполняется студентом в процессе прохождения практики и контролируется руководителем от организации. В графу «содержание работы» заносятся краткие сведения, характеризующие программу практики и индивидуальное задание студента, например: «*Ознакомление с организационной структурой организации посредством изучения регламентирующей документации – устава, положения об отделе, должностных инструкций менеджеров разного уровня, исполнителей*». В графу «сроки» заносятся даты начала и окончания выполнения задания руководителя практики от организации. В дневнике должна быть запись о прохождении вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. По окончании практики руководитель от организации подтверждает перечень выполненных работ своей подписью и печатью организации (Приложение 4).

Отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания должен быть структурирован в несколько разделов и сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, включающее цель и задачи практики, объект практики.
4. Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с программой практики или

индивидуальным заданием.

5. Заключение, содержащее выводы о проделанной работе, вытекающие из основной части отчета.

6. Список использованных источников информации.

7. В завершении отчета приводятся приложения: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, заполненные бланки бухгалтерского учета и др.

Отчет печатается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Перед набором необходимо настроить параметры страницы и стиль оформления текста.

Разметка страницы. Поля обычные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см. Ориентация – книжная, размер страницы А4.

Стиль оформления текста. Основной текст – шрифт Times New Roman, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, без интервалов между абзацами.

Заголовок 1 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 16, выравнивание по центру, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

Заголовок 2 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Заголовок 3 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Объем отчета должен составлять 30–40 страниц печатного текста формата А4.

1. Титульный лист должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики, руководителях практики от института и принимающей организации (*Приложение 1*).

2. Введение отражает основные теоретические предпосылки и актуальность программы практики или индивидуального тематического задания и содержит указание на объект, цели и задачи практики.

3. Основная часть состоит из нескольких глав в соответствии с программой практики. В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

4. Заключение. Содержит выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование структуры организации, на повышение её устойчивости и подтверждаться теоретическими выкладками.

5. Список литературных источников, включающий не менее 15 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

6. Приложения. Образцы рассматриваемых в процессе практики документов, фрагменты отчетов, рисунки и графики, несущие дополнительную информацию, помещаются в **приложения** и нумеруются в порядке ссылки на них (например, *Приложение 1*).

7. Рабочий график (план) проведения практики – с указанием этапов, сроков прохождения практики, места прохождения и содержания работ (*Приложение 2*).

8. Индивидуальное задание на прохождение практики содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики (*Приложение 3*).

9. Дневник практики – отражает виды и сроки выполненных работ (*Приложение 4*).

10. Характеристику студенту, прошедшему практику, дает руководитель практики от организации в свободной форме. При этом важно отразить такие характеристики студента, как дисциплинированность, исполнительность, инициативность, самостоятельность, уровень теоретической подготовки. Руководитель практики от предприятия вправе выразить пожелания институту по совершенствованию программы практики и качества профессиональной подготовки студентов (*Приложение 5*).

11. Аттестационный лист – содержит оценку формируемых компетенций руководителем практики от организации (*Приложение 6*).

12. Договор на прохождение практики

7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедру менеджмента и государственного управления. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и дает мотивированный отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет или к защите, или к доработке в ус-

тановленный срок. К защите может быть допущен отчет, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике проходит в назначенный кафедрой день в следующем порядке:

1. Студенты готовят презентации и доклады по материалам практики, отвечают на заданные вопросы.

2. Руководитель практики от института, студенты обсуждают заслушанные доклады, выносят рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимают соответствующие решения.

3. Руководитель практики от института на основании принятого решения готовит отчет об организации и проведении практики в отчетном году для представления его на заседании кафедры.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от института на основании следующих инструментов оценки качества сформированных компетенций обучающегося:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций обучающимся;

- отчет о прохождении практики;

- доклад и презентации по отчету о прохождении практики, в которых выявляются коммуникативные способности обучающегося, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а так же те компетенции, критерии оценки которых недостаточно отражены в характеристике и отчете о прохождении практики.

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ *

Основной

1. Акулич И.Л. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ И.Л. Акулич— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 544 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35493*

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

2. Антикризисное управление. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. Я. Захаров, А. О. Блинов, Д. В. Хавин [и др.] ; под ред. В. Я. Захаров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 304 с. — 978-5-238-01513-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71189.html>
3. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. З. Черняк, Н. Д. Эриашвили, Ю. Т. Ахвледiani [и др.] ; под ред. В. З. Черняк, Г. Г. Чараев. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01812-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71209.html>
4. Виноградова, С. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / С. А. Виноградова, Н. В. Сорокина, Т. С. Жданова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 207 с. — 978-5-394-03220-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83130.html>
5. Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>
6. Горина, Г. А. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Г. А. Горина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — 978-5-238-01707-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81717.html>
7. Ершов, А. К. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. К. Ершов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 284 с. — 978-5-98699-161-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66418.html>
8. *Ефимов, О.Н.* Банкротство и антикризисное управление [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ О.Н. Ефимов— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 372 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50615>
9. Кузнецов, Б. Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100 / Б. Т. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — 978-5-238-01209-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71227.html>
10. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А. Н. Романов, В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>
11. Стрелкова, Л. В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 367 с. — 978-5-238-01939-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81752.html>
12. Четвертаков, И. М. Экономика, организация и основы маркетинга АПК [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Четвертаков. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72787.html>

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / Э. Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — 978-5-4486-0452-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79765.html>
2. Бусов В. И. Управленческие решения : учебник для бакалавров / В. И. Бусов ; Гос. ун - т управления. - М. : Юрайт, 2013. - 254 с.
3. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>
4. Горемыкин, В. А. Планирование на предприятии : учебник и практикум / В. А. Горемыкин. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012,2013,2014. — 857 с.*
5. Егорова, М. М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. М. Егорова, Е. Ю. Логинова, И. Г. Швайко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1744-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81021.html>
6. Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71206.html>
7. Клаверов, В. Б. Управление проектами. Кейс практического обучения [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Клаверов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 142 с. — 978-5-4486-0076-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69295.html>
8. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
9. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
10. Крестьянинов, А. Н. Основы ценообразования [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Крестьянинов, Ю. Н. Жулькова, А. А. Сазонов. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 110 с. — 978-5-528-00168-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80815.html>
11. Лев, М. Ю. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» / М. Ю. Лев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 723 с. — 978-5-238-01463-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71070.html>
12. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Е.И. Мазилкина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 336 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63198*
13. Мазилкина, Е. И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Мазилкина. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 300 с. — 978-5-394-03162-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83143.html>
14. Малое и среднее предпринимательство [Электронный ресурс] : правовое обеспечение : монография / отв. ред. И. В. Ершова. — Электрон. текстовые дан. — М. : Юриспруденция, 2014. — 457 с. — Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/23017*
15. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Мумладзе— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706*

16. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
17. Орлова, П. И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / П. И. Орлова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с. — 978-5-394-02432-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html>
18. Панов, А. И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление» / А. И. Панов, И. О. Коробейников, В. А. Панов. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 304 с. — 5-238-01052-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71059.html>
19. Пичурин, И. И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И. И. Пичурин, О. В. Обухов, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>
20. Попович, А. М. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Попович. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 320 с. — 978-5-7779-1916-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59657.html>
21. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А. А. Томпсон, Стрикленд Дж. А. ; под ред. Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 577 с. — 5-85173-059-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74945.html>
22. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ С.Д. Ильенкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66305*
23. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
24. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. С. Зеленский, Т. С. Зимнякова, Г. И. Поподько [и др.] ; под ред. Г. И. Поподько. — Электрон. текстовые данные. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 132 с. — 978-5-7638-3711-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84174.html>
25. Управление проектами: учебник для бакалавров/ А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; Ред. Е. М. Рогова; Высш. шк. экономики, Санкт-Петербург. гос. эконом. ун-т. - М.: Юрайт, 2014. - 383 с.
26. Фирсова И. А. Управленческие решения : учебник для бакалавров / И. А. Фирсова, О. В. Данилова, С. В. Карпова; Ред. И. А. Фирсова ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - М. : Юрайт, 2013. - 399 с.
27. Эванс, Джеймс Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Джеймс Эванс ; пер. Э. М. Короткова ; под ред. Э. М. Короткова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 672 с. — 5-238-01062-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74947.html>
28. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили ; под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>

29. Яковлев Б.И. Организация производства и предпринимательство в АПК [Электронный ресурс]: учебник/ Б.И. Яковлев, В.Б. Яковлев— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Квадро, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60207.html>

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru/>.
8. Правительство Архангельской области: [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.dvinaland.ru.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления»
(ЧОУ ВО «Институт управления»)**

Факультет экономический
Кафедра экономики

<hr/> <p>(отметка преподавателя по отчету)</p> <hr/> <p>(личная подпись преподавателя) «___»_____201__</p>
--

ОТЧЕТ
об учебной (производственной, преддипломной) практике
в _____
(наименование базы прохождения практики)

Выполнил студент (-ка):

(Ф.И.О студента)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Курс __ Группа ____
Шифр зачетной книжки:

Руководитель от предприятия:

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель от Института:

Вх. № _____ от «___» _____ 20__

Дополнительные отметки: _____
(в случае повторной сдачи работы)
«___» _____ 20__

Архангельск, 201__ г.

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

студента ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент _____
формы обучения _____

_____ (Ф.И. О. студента)

в период с « » _____ по « » _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1	Подготовительный этап		Институт	<ul style="list-style-type: none"> • подбор места практики; • посещение оргсобрания; • получение индивидуального задания
2	Адаптационный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • знакомство с объектом практики; • инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
3	Этап практической деятельности		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • участие в практической деятельности; • сбор данных для выполнения индивидуального задания; • ведение дневника практики
4	Заключительный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • написание и оформление отчета по практике;
			Институт	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по практике

Руководитель практики от института

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту (ке) _____

ФИО

___ курса ___ группы

на прохождение учебной (производственной, преддипломной) практики

в _____

наименование организации

Содержание задания:

1. Знакомство с учреждением: выяснение основных принципов, целей и задач работы
2. Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения структуры организации и особенностей деятельности ее звеньев
3. Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – устава, положений.
4. Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – должностных инструкций руководителей разного уровня, исполнителей.
5. Анализ правовых основ деятельности учреждения, посредством изучения федеральных и региональных нормативных правовых актов.
6. Анализ основных экономических показателей работы учреждения

Руководитель практики от института

(подпись)**Н.В.Зыкова**_____
(ФИО)

Руководитель практики от организации

(подпись)_____
(ФИО)

Студент

(подпись)_____
(ФИО)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИСтудентка ФИО

Группа _____, курс _____

Начало практики: « ____ » _____ 201 г

Конец практики: « ____ » _____ 201 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Вводный инструктаж по технике безопасности в организации. Первичный инструктаж на рабочем месте, посредством ознакомления с инструкциями.	
2	Знакомство с учреждением: выяснение основных принципов, целей и задач работы	
3	Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения структуры организации и особенностей деятельности ее звеньев	
4	Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – устава, положений.	
5	Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – должностных инструкций руководителей разного уровня, исполнителей.	
6	Анализ правовых основ деятельности учреждения, посредством изучения федеральных и региональных нормативных правовых актов	
7	Анализ основных экономических показателей работы учреждения	
8	Анализ по теме ВКР «...»	
9	Написание и оформление отчета по практике	

Руководитель практики от организации: (Ф.И.О. и личная роспись)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

студенту Ф.И.О.

_____ курса _____ группы

по результатам учебной (производственной, преддипломной)
практики в наименование организации

Студент Ф.И.О. приказом №___ от «___»_____ 201 г. был принят на практику. За период практики он участвовал...

Далее приводится оценка уровня и качества работы студента-практиканта в организации в последовательности и по форме, определяемой руководителями практики. При этом указывают на степень теоретической подготовки студента к выполнению профессиональных функций, качество выполненной им работы, отношение к трудовой дисциплине. При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Руководитель практики от организации: (Ф.И.О. и личная роспись)

«___»_____ 201 г.

М.П.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ*
(Аттестационный лист)

Учебная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);			
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);			
Итоговая оценка			

Производственная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);			
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);			
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);			
Итоговая оценка			

Преддипломная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимо-			

* Критерии оценки формируемых компетенций указываются руководителем практики в соответствии с предлагаемой формой

сти принимаемых решений (ОПК-2);			
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);			
способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);			
Итоговая оценка			

Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует» – оценка 5 (отлично);

50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует» – оценка 4 (хорошо);

Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует» – оценка 3 (удовлетворительно);

Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует» является оценкой 2 (неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации: (Ф.И.О. и личная роспись)

« _____ » _____ 201 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к программе, утвержденной НМС института
Протокол №6 от 29 мая 2019 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) по
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Профиль подготовки – управление малым бизнесом

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)

г. Архангельск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по учебной, производственной и преддипломной практике с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	23
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции	26
3	Паспорт оценочных средств по практике	28
4	Перечень оценочных средств по практике	29
5	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	29
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32

1. Перечень компетенций по учебной, производственной и преддипломной практике с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (очная форма)													
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
1	ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение	+									
			Государственное регулирование экономики			+							
			Хозяйственное право					+					
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности							+			
			Подготовка и защита ВКР										+
2	ОПК - 2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Менеджмент	+	+								
			Управленческие решения				+						
			Корпоративная социальная ответственность							+			
			Социология управления					+					
			Преддипломная практика										+
			Подготовка и защита ВКР										+
			Экономический анализ				+						
3	ОПК - 6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Управленческие решения				+						
			Финансовая среда предпринимательской деятельности и риски					+	+				

		пользования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Хозяйственное право		+			
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+	
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					+
			Подготовка и защита ВКР					+
2	ОПК - 2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Менеджмент		+			
			Управленческие решения			+		
			Корпоративная социальная ответственность		+			
			Социология управления					+
			Преддипломная практика					+
			Подготовка и защита ВКР					+
			Экономический анализ				+	
			Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности				+	
3	ОПК - 6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Управленческие решения			+		
			Финансовая среда предпринимательской деятельности и риски				+	
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					+
			Профессиональные информационные системы и базы данных			+		
			Стратегический менеджмент					+
4	ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Финансовый менеджмент				+	
			Экономический анализ				+	
			Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности				+	
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					+
5	ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Стратегический менеджмент					+
			Антикризисное управление					+
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+	
			Преддипломная практика					+
			Подготовка и защита ВКР					+
			Инновационный менеджмент			+		
			Теория организаций			+		
6	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять	Финансовая среда предпринимательской деятельности и риски				+	
			Корпоративная социальная ответственность		+			
			Управление качеством					+
			Логистика			+		

	новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Антикризисное управление					+
		Государственное регулирование экономики			+		
		Управленческий консалтинг					+
		Преддипломная практика					+
		Подготовка и защита ВКР					+

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания.

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная, производственная практика	<i>Знает</i> основы нормативной и правовой документации	<i>Знает</i> нормативную и правовую документацию в своей профессиональной деятельности	<i>Знает</i> особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
		<i>Умеет</i> находить нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	<i>Умеет</i> находить и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	<i>Умеет</i> находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
		<i>Владеет</i> навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Владеет</i> навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Владеет</i> практическими навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Преддипломная практика	<i>Знает</i> теоретические основы организационно-управленческих решений	<i>Знает</i> теоретические основы организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	<i>Знает</i> меру ответственности за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений
		<i>Умеет</i> выявлять социально значимые проблемы	<i>Умеет</i> анализировать организационно-управленческие решения	<i>Умеет</i> находить организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых

				мых решений
		<i>Владеет</i> навыками аналитической деятельности	<i>Владеет</i> навыками анализа социально значимых проблемы	<i>Владеет</i> практическими навыками находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная практика	<i>Знает</i> теоретические основы принятия решений	<i>Знает</i> теоретические основы методов принятия решений	<i>Знает</i> теоретические основы методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
		<i>Умеет</i> осуществлять управление деятельностью организации	<i>Умеет</i> осуществлять управление операционной (производственной) деятельностью организации	<i>Умеет</i> осуществлять управление операционной (производственной) деятельностью организации, владея методами принятия решений
		<i>Владеет</i> навыками принятия решений	<i>Владеет</i> практическими навыками принятия решений в управлении организаций	<i>Владеет</i> практическими навыками принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Паспорт компетенции ПК-4: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная практика	<i>Знает</i> теоретические основы финансового менеджмента	<i>Знает</i> основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом	<i>Знает</i> основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
		<i>Умеет</i> участвовать в разработке принятии решений	<i>Умеет</i> проводить анализ решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<i>Умеет</i> проводить анализ деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

		<i>Владеет</i> навыками обобщения полученных результатов в области управления организацией	<i>Владеет</i> навыками проведения анализа оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	<i>Владеет</i> практическими навыками проведения анализа операционной основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
--	--	--	---	---

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная, преддипломная практика	<i>Знает</i> теоретические основы управленческих решений	<i>Знает</i> теоретические основы сбалансированных управленческих решений	<i>Знает</i> теоретические основы последствий принимаемых сбалансированных управленческих решений
		<i>Умеет</i> осуществлять разработку сбалансированных управленческих решений	<i>Умеет</i> оценивать условия принимаемых сбалансированных управленческих решений	<i>Умеет</i> проанализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
		<i>Владеет</i> навыками управленческой деятельности	<i>Владеет</i> практическими навыками организационно-управленческой деятельности	<i>Владеет</i> практическими навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Паспорт компетенции ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Преддипломная практика	<i>Знает</i> основные экономические понятия и определения бизнес-планирования	<i>Знает</i> основы разработки бизнес-планов	<i>Знает</i> основы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций
		<i>Умеет</i> приобретать знания в области бизнес-планирования	<i>Умеет</i> использовать основы бизнес-планирования в различных сферах деятельности	<i>Умеет</i> применять основы бизнес-планирования в различных сферах деятельности
		<i>Владеет</i> профессиональным языком предметной области	<i>Владеет</i> навыками обобщения результатов	<i>Владеет</i> практическими навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых

				организаций
--	--	--	--	-------------

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично» - Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

3. Паспорт оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Учебная, производственная и преддипломная практики	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-4 ПК-5 ПК-17	Собеседование
2	Учебная, производственная и преддипломная практики	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-4 ПК-5 ПК-17	Защита отчета по практике

4. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование контрольного задания (оценочного средства)	Краткая характеристика контрольного задания (оценочного средства)	Представление контрольного задания (оценочного средства) в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с видом практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному направлению, проблеме и т.п.	Вопросы по практике
2	Защита отчета по практике	Средство проверки практических умений применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач	Порядок защиты отчета

5. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОС №1: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Организационно-правовая структура организации
2. Учетные характеристики
3. Историческая справка
4. Функциональная характеристика организации
5. Анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность
6. Предложения по устранению недостатков
7. Документооборот организации
8. Входящий и исходящий потоки в документообороте
9. Характеристика основных видов входящих документов
10. Характеристика основных видов исходящих документов
11. Предложения по совершенствованию документооборота
12. Участие в проведении научных исследований или выполнении разработок
13. Выступление с докладом на научной конференции.

ОС №2: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации
2. Функции и полномочия организации
3. Анализ управленческой структуры организации или одного из подразделений
4. Предложения по совершенствованию организационной структуры
5. Характеристика функциональной деятельности организации
6. Анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность
7. Предложения по устранению недостатков предоставления услуг
8. Коммуникационная среда организации
9. Оценка взаимодействия организации с управляемыми объектами, населением и гражданами
10. Анализ организации документооборота и состояния системы информационно-справочной службы
11. Предложения по совершенствованию информационной системы
12. Эффективность функционирования организации
13. Социальная, функциональная, политическая, экономическая, иная эффективность деятельности организации или ее структурного подразделения
14. Предложения по совершенствованию деятельности организации
15. Документооборот организации
16. Проекты разработки управленческих решений на запросы, жалобы и предложения граждан и их обоснование

ОС №3: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
(в зависимости от темы ВКР)

1. Информация об организации
2. Профиль деятельности учреждения
3. Состав нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
4. Анализ внутренней среды малого предприятия и предложения по ее совершенствованию
5. Анализ качества продукции на малом предприятии и пути его повышения.
6. Анализ конкурентной среды компании (малого предприятия) и ее составляющие.
7. Анализ корпоративной культуры организации (малого предприятия) и определение путей ее развития.
8. Анализ состава персонала как основа кадрового планирования малого предприятия.
9. Бизнес-план как составная часть стратегического планирования малого предприятия.
10. Влияние внутренних и внешних факторов организации на эффективность работы организации (малого предприятия) (на примере ...).
11. Внешняя среда фирмы (малого предприятия) и особенности ее анализа.
12. Выявление конфликтной ситуации в организации (малом предприятии) и управление ею (на примере ..)
13. Исследование роли руководителя в процессе формирования социально-психологического климата трудового коллектива на малом предприятии.
14. Исследование социально-психологического климата как стимулирующего фактора в системе мотивации персонала на малом предприятии.
15. Контроллинг в системе управления малым предприятием.
16. Малый бизнес в Российской Федерации: управление им и перспективы его развития.
17. Маркетинговые исследования и использование их результатов в управленческих решениях.
18. Налоговое планирование в системе управления малым предприятием.
19. Определение сильных и слабых конкурентных позиций при проведении анализа компаний (малых предприятий).
20. Организационные коммуникации: совершенствование и управление ими.
21. Организация информационной логистической сети на малом предприятии.
22. Организация исследование потребности, спроса и предложений по видам товара и услуг.
23. Организация работы службы снабжения в условиях наличия логистических связей.
24. Организация управления персоналом (на примере ...).
25. Организация управленческого труда (на примере ...).
26. Особенности антикризисного управления малым предприятием в современных условиях.
27. Особенности формирования стратегии малого предприятия.
28. Оценка и пути повышения конкурентоспособности малого предприятия
29. Оценка и развитие кадрового потенциала малого предприятия.
30. Оценка организационной культуры как механизма адаптации молодых специалистов в организации (малом предприятии).
31. Оценка уровня развития деловых коммуникаций и их влияния на формирование трудового коллектива организации (малого предприятия).
32. Повышение мотивации труда работников организации (малого предприятия).
33. Проектирование диверсификации деятельности фирмы (банка, малого предприятия, организации и пр.).
34. Проектирование коммуникаций в организации (банке, малом предприятии и пр.).
35. Проектирование рациональных схем каналов товародвижения.
36. Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).
37. Проектирование системы управления персоналом в фирме (банке, малом предприятии, организации и пр.).
38. Пути повышения конкурентоспособности малого предприятия в современных условиях.
39. Пути совершенствования управления ассортиментом выпускаемой продукции малого предприятия.
40. Пути совершенствования управления малым предприятием малого (среднего) бизнеса на основе разработки бизнес-плана.

41. Развитие маркетинговой среды малого предприятия на основе позиционирования сложной продукции.
42. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в регионе
43. Развитие предпринимательства на основе франчайзинга.
44. Разработка антикризисной стратегии управления организацией (малым предприятием).
45. Разработка бизнес-плана для создания (открытия) малого предприятия.
46. Разработка и реализация стратегии совершенствования управления малым предприятием на основе анализа среды
47. Разработка кадровой политики на малом предприятии.
48. Разработка комплекса маркетинга для организации (малого предприятия).
49. Разработка мероприятий мотивации деятельности персонала в современной организации.
50. Разработка мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности организации (малого предприятия).
51. Разработка проекта по совершенствованию внутренней среды организации (малого предприятия).
52. Разработка проекта стратегического управления малым предприятием.
53. Разработка путей повышения конкурентоспособности фирмы (банка, малого предприятия, организации и пр.).
54. Разработка систем управления качеством продукции на малом предприятии.
55. Разработка системы рекламной деятельности фирмы (банка, малого предприятия, организации).
56. Разработка стратегии продвижения товара на рынок.
57. Разработка стратегии социально-экономического развития (территории) региона
58. Разработка стратегии фирмы (банка, малого предприятия, организации и пр.).
59. Разработка стратегии экологизации производства.
60. Разработка стратегических направлений (стратегий) развития малого предприятия
61. Разработка схем мотивации персонала малого предприятия (на примере...).
62. Разработка управленческих решений на основе стратегических методов оценки хозяйственной деятельности.
63. Распределительная система в организации и её логистическая оптимизация.
64. Регулирование социально-психологических факторов организационного поведения.
65. Сегментирование рынка: поиск и разработка рыночных ниш.
66. Совершенствование маркетинговой деятельности как фактор повышения эффективности производства (на примере...).
67. Совершенствование организационной структуры малого предприятия.
68. Совершенствование планирования и организации инвестиционной деятельности организации (малого предприятия).
69. Совершенствование систем товародвижения в организации (малом предприятии).
70. Совершенствование системы сбыта на основе маркетинговых исследований рынка.
71. Совершенствование управления маркетингом по достижению целей малого предприятия.
72. Совершенствование управления материально-техническим снабжением малого предприятия.
73. Совершенствование управления малым предприятием и его структурными подразделениями.
74. Совершенствование ценовой политики фирмы по достижению успеха в условиях рынка.
75. Управление конкурентоспособностью организации (товара, услуги)
76. Управление малым предприятием на основе совершенствования прогнозирования и планирования его деятельности.
77. Управление устойчивостью малого предприятия на основе обеспечения его конкурентоспособности
78. Управление человеческими ресурсами как стратегия эффективного развития малого предприятия.
79. Формирование и управление товарной политикой компании и этапы ее разработки
80. Формирование корпоративной культуры как фактора успешной деятельности организации.
81. Формирование программы стратегического развития фирмы в условиях конкуренции (на примере малого предприятия, фирмы).
82. Формирование системы менеджмента качества продукции (услуг) (или ее элементов).
83. Экономическое обоснование создания нового малого предприятия, фирмы.

ОС №4: ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедру менеджмента и государственного управления. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и дает мотивированный отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет или к защите, или к доработке в установленный срок. К защите может быть допущен отчет, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике проходит в назначенный кафедрой день в следующем порядке:

1. Студенты готовят презентации и доклады по материалам практики, отвечают на заданные вопросы.

2. Руководитель практики от института, студенты обсуждают заслушанные доклады, выносят рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимают соответствующие решения.

3. Руководитель практики от института на основании принятого решения готовит отчет об организации и проведении практики в отчетном году для представления его на заседании кафедры.

6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, прошедший практическое обучение в организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

– характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;

– отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические управления в организации, где проходила практика.

– доклад и презентации по отчету о прохождении практики, в которых выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражен в характеристике и отчете о прохождении практики.

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)			
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)			
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)			
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных			

с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)			
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)			
способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)			

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является **дифференцированная оценка**, выставляемая по 5-ти балльной шкале. Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует»
4 («хорошо»)	50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует»
3 («удовлетворительно»)	Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует»
2 («неудовлетворительно»)	Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует». В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Учебное издание

**Программа учебной, производственной
и преддипломной практик
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль – управление малым бизнесом
Квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составители:
Зыкова Наталья Валерьевна,

