



ЧОУ ВО ЕИУБП

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе, к.п.н., доцент

Е.С. Полтавцева

17 июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
*«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»*

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u> (код и наименование направления)
Программа бакалавриата	<u>Прикладной бакалавриат</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Антикризисный и финансовый менеджмент</u> наименование направленности (профиля) программы
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>

г. Ессентуки, 2020 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) «Антикризисный и финансовый менеджмент».

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры 17 июля 2020 г., протокол № 11

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим  
советом ЧОУ ВО «ЕИУБП» 17 июля 2020 г., протокол № 17

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Антикризисный и финансовый менеджмент» учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

**Реализация учебной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются получение первичных профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих менеджеров, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами, а также получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием, учреждением, организацией, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности и специальности;
- раскрыть основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;
- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

**2.1. Вид практики** - учебная практика.

**2.2. Тип практики** - «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

**2.3. Способ проведения практики** – практика является стационарной или выездной.

**2.4. Форма проведения учебной практики** - дискретно.

### **2.5. Место и время проведения практики**

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в органах государственного и муниципального управления и иных профильных учреждениях и организациях, с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проводится в течение двух недель.

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

### **3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент»**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая деятельность.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **3.2. Требования к уровню усвоения содержания практики**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

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

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

- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

#### **3.2. В результате прохождения учебной практики студент должен:**

**Знать:**

- сферы и виды деятельности менеджера, функции и задачи менеджера в современной организации;

- профессионально-этические нормы деятельности менеджера;

- социально-психологические особенности работы в коллективе;

- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;

- основные нормативные правовые документы;

- цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- способы получения, хранения, переработки и защиты информации;

**уметь:**

- применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;
- определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений;
- применять профессиональную терминологию и лексику;
- анализировать процессы и явления, происходящие в организации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- обобщать собранную информацию для письменного отчета по практике;

**владеть:**

- навыками организации самостоятельной работы;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- нормами взаимодействия и сотрудничества;
- толерантностью, социальной мобильностью.
- навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию, сбора, анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала, оформлением отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе.

#### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП:**

**4.1. Учебная практика Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к вариативной части блока Б.2 «Практики».**

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах (практиках) ОП:

- Русский язык и культура речи, Правоведение, Социология, Документирование управленческой деятельности предприятия, Экономическая теория; Информационные технологии в менеджменте; Психология управления; Введение в специальность, Основы научных исследований в менеджменте.

**4.2. Последующие дисциплины**

- Организация предпринимательской деятельности, Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение), Экономика предприятия (организации), Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Маркетинг и др.

## 5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Форма образовательной деятельности	Всего часов, 6 семестр
<b>Контактная работа</b>	<b>4</b>
<b>Иная работа (практическая подготовка)</b>	<b>104</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачёт с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	зачётных единиц
	недель
	часов
	<b>3</b>
	<b>2</b>
	<b>108</b>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ)

Этапы и содержание практики (включая практическую подготовку)	Кол-во часов
<p><b>1. Подготовительный этап</b>                      Учебная практика предполагает сбор и обработку информации по теме индивидуального задания.                      При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в организационном собрании;</li> <li>- знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики;</li> <li>- знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания;</li> <li>- посещает ознакомительные лекции;</li> <li>- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.</li> </ul>	<b>2</b>
<p><b>2. Основной этап.</b>                      При прохождении основного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики,</li> <li>- должен изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставить перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения;</li> <li>- осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.</li> </ul>	<b>90</b>
<p><b>3. Заключительный этап.</b>                      Обобщение собранного материала, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике</p>	<b>16</b>
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>

В ходе практики обучающихся выполняют следующие виды учебной работы включая самостоятельную работу:

- выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации,
- сбор, обработка и систематизация специальной литературы,
- участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика,
  - ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами,
  - ознакомление с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений,
  - изучение своих должностных обязанностей,
  - ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводства,
  - изучение уровня автоматизации управления предприятием и ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в работе организации,
  - изучение рыночной среды, в которой функционирует текущая организация, системы снабжения и сбыта, региона присутствия, характер взаимоотношений с деловыми партнерами,
  - сбор статистического материала.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ)**

### **7.1. Организация практической подготовки**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программ.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация практической подготовки проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (профильной организации), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора между институтом и профильной организацией.

Реализация практической подготовки вне зависимости от форм обучения возможна с применением элементов дистанционных образовательных технологий.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

В процессе организации практической подготовки руководителями практической подготовки могут применяться современные образовательные технологии, такие как: компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, мультиме-



днейные технологии, консультации во время прохождения обучающимися практической подготовки и подготовки отчета с элементами дистанционной формы.

Индивидуальные задания обучающиеся получают в соответствии с примерным перечнем индивидуальных заданий по практике.

В процессе прохождения практической подготовки обучающийся консультируется с преподавателем – руководителем практики от организации, и с руководителем практической подготовки профильной организации (работником профильной организации) или руководителем структурного подразделения, а также выполняет отчет по практике.

Отчёт по практике, выполненный обучающимися в соответствии с индивидуальным заданием, оценивается в рамках промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

***Руководитель практической подготовки от Организации*** осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

***Профильная организация*** обязана:

- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,
- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

По окончании практической подготовки студентом должен быть выполнен письменный отчёт по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

### ***Студенты в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

А также:

- выполняют все организационные требования кафедры и профильной организации;
- самостоятельно выполняют в полном объеме работы, предусмотренные рабочей программой практики;
- осуществляют работу в соответствии с установленным режимом и порядком работы;
- оформляют и представляют в форме отчёта рабочие материалы и результаты практической работы;
- строго соблюдают графики консультаций, защиты отчетов.

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представлен отчёт о прохождении практики соответствующего требованиям к содержанию и оформлению.

На защиту представляются следующие формы отчётности по практике:

- отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;

- отзыв руководителя практики от института.

- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Заключительным этапом является защита отчета по учебной практике и выставление итоговой оценки – в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

## **7.2. Индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики**

Комплексное задание выполняется студентом во время прохождения практики и содержит самостоятельное решение какого-либо вопроса по одному из основных направлений. Тема комплексного задания формулируется руководителем индивидуально для каждого студента с учетом профиля подготовки.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от института каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

### **Перечень индивидуальных заданий:**

1. Назначение (миссия), цели и задачи деятельности организации / предприятия
2. Организационно-правовая форма и вид собственности и отраслевая принадлежность организации / предприятия.
3. Нормативно-правовая база деятельности организации / предприятия.
4. Этапы истории развития организации.
5. Схема организационной структуры организации / предприятия.
6. Коммуникационные процессы в организации / предприятии.
7. Номенклатура и ассортимент продукции (виды производимых работ и оказываемых услуг).

8. Основные потребители продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг) организации / предприятия.
9. Положение организации / предприятия на рынке.
10. Характеристика факторов внутренней и внешней среды, влияющие на деятельность организации / предприятия.
11. Направления развития предприятия/организации.
12. Система управления кадрами организации / предприятия (кадровый состав: должности, численность персонала, структура персонала).
13. Кадровая документация и отчетность организации / предприятия.
14. Функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации / предприятия.
15. Характеристика работы структурного подразделения организации / предприятия и должностные обязанности их специалистов (или специалиста).
16. Социально-экономические показатели отрасли, относящейся к деятельности организации/ предприятия.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практике является защита отчёта по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

### **8.1. Содержание отчёта о прохождении практики (включая практическую подготовку)**

В процессе прохождения практической подготовки студент консультируется с руководителем практической подготовки от Организации, а также выполняет отчет по практике.

Заключительным этапом является защита отчета по практике в рамках промежуточного контроля в форме зачёта с оценкой.

Отчет по практике должен содержать:

- **Титульный лист**

- **Индивидуальное задание**

- **Содержание.**

- **Введение.**

- **Основная часть** – где отражается выполнение практической работы в соответствии с индивидуальным заданием.

В ходе практики студент должен ознакомиться с правовыми основаниями деятельности организации, с организационно-экономической характеристикой предприятия, этапы истории развития организации, с оформлением его организационно-управленческой структуры. Студент изучает экономику, организацию и технологию производства продукции (работ, услуг), изучает специализацию на предприятии, выявляет основные и дополнительные виды деятельности, знакомиться с размещением производства по подразделениям предприятия и др.

Содержание выполняемых работ:

Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.

Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений.

Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.

Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.

Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления.

- **Заключение.**

- **Библиографический список** должен включать библиографическое описание учебников, учебных пособий, нормативно-правовых актов, интернет-источников, документов, использованных автором при работе. Размещается список после основного текста отчёта. Все использованные документы должны быть пронумерованы и описаны в алфавитном порядке.

- **Приложения** (по необходимости) – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

При выполнении отчета по практической подготовке необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

## **8.2. Требования к оформлению и защите отчета по практике**

Отчет по практике по объему должен составлять примерно 15-30 страниц, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная.

Поля: верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм и правое – 15 мм.

Шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 мм, форматирование – по ширине.

Нумерация страниц – в правом нижнем углу.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал..

Библиографический список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №).

Правильно оформленный отчет по практической подготовке распечатывается и скрепляется.

## **8.3. Процедура защиты отчета о прохождении практики (включая практическую подготовку)**

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представляется отчёт о прохождении практики, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

По результатам защиты отчёта о прохождении практики проводится дифференцированный зачёт с оценкой по пятибалльной шкале.

Для проверки руководителю-консультанту передаются оформленный студентом отчет о прохождении практики. Результаты проверки материалов отражаются в отзыве руководителя от института. К защите допускаются только те студенты, работы которых получили положительную оценку.

На защиту представляются следующие формы отчётности по практике:

- отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;
- отзыв руководителя практики от института.
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Защита отчетов студентами может проводиться открыто с участием группы или в личном собеседовании с преподавателем.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

В процессе доклада студент должен кратко сформулировать цель и задачи проделанной работы, охарактеризовать объект и предмет исследования, изложить основные выводы и предложения. Затем студенту задаются вопросы, на которые он обязан дать полные и исчерпывающие ответы. Вопросы могут быть заданы как преподавателем, так и студентами. После этого студент отвечает на замечания преподавателя, отмеченные им в отзыве. Окончательный результат проставляется по итогам защиты, исходя из содержания отчёта, выступления студента и ответов на вопросы при защите, а также отзыва руководителя и института.

Результат защиты выставляется в форме дифференцированного зачёта с оценкой в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не явившиеся на защиту или получившие неудовлетворительную оценку, обязаны пройти защиту в дополнительно назначенное время.

Отметка по практике или зачет приравниваются к отметке (зачету) по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

#### 8.4. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту по практике

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. Выполняемая работа в процессе прохождения практики.
4. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
5. В чем состоит роль и предназначение менеджера в месте (базе) прохождения практики?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение менеджера?
7. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику менеджера? Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности менеджера?
8. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
9. Какие способы профессионального роста Вам известны?
10. Какие квалификационные требования к менеджерам Вам известны?

#### 8.5. Шкала и критерии оценивания

Защита отчета о практике с учетом его содержания оценивается следующим образом:

- Оценка **«отлично»** - отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, студент ответил на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

- Оценка **«хорошо»** - студент ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, но студент ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты.

- Оценка **«удовлетворительно»** - неполный отчет и студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах студента.

- Оценка **«неудовлетворительно»** - студент не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ (Приложение 2)

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 10.1. Перечень материально-технического обеспечения практики

Для обеспечения образовательной деятельности по практике используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения контактной и иной формы работы (практическая подготовка), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения контактной работы предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Для обеспечения образовательной деятельности по практике используется материально-техническая база профильной организации согласно заключенному договору об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

#### 10.2. Библиотечный фонд

(печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)

##### 10.2.1 Основная литература

1. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет «Синергия», 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.
2. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.
4. Семенов А.К. Теория менеджмента: Учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 492 с. Гриф Минобр РФ
5. Эксакусто, Т.В. Основы психологии малых групп и управления коллективом : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 210 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493037>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1983-5. – Текст : электронный.

### 10.2.2 Дополнительная литература

1. Николаева, И.П. Экономическая теория : учебник / И.П. Николаева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 328 с. : табл., граф., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450774>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02750-5. – Текст : электронный.
2. Носова С.С. Экономическая теория для бакалавров: учебное пособие / С.С. Носова, В.И. Новичкова. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. - 368 с.
3. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н.В. Родионова. – Москва : Юнити, 2015. – Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. – 415 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>. – Библиогр.: с. 333 – ISBN 978-5-238-02275-8. – Текст : электронный.
4. Шуванов, В.И. Социальная психология управления : учебник / В.И. Шуванов. – Москва : Юнити, 2015. – 463 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118145>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01629-0. – Текст : электронный.
5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>. – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

### 10.2.3. Электронные образовательные ресурсы

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### 10.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

### 10.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный

- ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

***Приложения к программе практики:***

***Приложение 1 - Аннотация рабочей программы практики.***

***Приложение 2 – Индивидуальное задание обучающегося***

***Приложение 3 - Совместный рабочий график (план) проведения практики***

***Приложение 4 - Фонд оценочных средств.***



### **Аннотация рабочей программы учебной практики**

Учебная практика Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к вариативной части блока 2 «Практики» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Антикризисный и финансовый менеджмент».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Антикризисный и финансовый менеджмент» учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

**Реализация учебной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются получение первичных профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих менеджеров, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами, а также получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием, учреждением, организацией, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности и специальности;
- раскрыть основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;
- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса;

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

- сферы и виды деятельности менеджера, функции и задачи менеджера в современной организации;
- профессионально-этические нормы деятельности менеджера;
- социально-психологические особенности работы в коллективе;
- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
- основные нормативные правовые документы;
- цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- способы получения, хранения, переработки и защиты информации;

**уметь:**

- применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;
- определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений;
- применять профессиональную терминологию и лексику;
- анализировать процессы и явления, происходящие в организации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- обобщать собранную информацию для письменного отчета по практике;

**владеть:**

- навыками организации самостоятельной работы;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- нормами взаимодействия и сотрудничества;
- толерантностью, социальной мобильностью.
- навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию, сбора, анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе.

Рабочей программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме опроса,
- промежуточный контроль в форме защита отчёта по практике и зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы / 108 часов.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики (включая практическую подготовку)  
от профильной организации

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой Менеджмента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

20\_\_ г.

20\_\_ г.

**Индивидуальное задание,  
выполняемое в период учебной практики  
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»  
Обучающемуся: \_\_\_\_\_**

ФИО

Тема \_\_\_\_\_

**Реализация учебной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются получение первичных профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих менеджеров, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами, а также получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием, учреждением, организацией, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Планируемые результаты практики (включая практическую подготовку):**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у студента:

**Общекультурных компетенций:**

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

**Общепрофессиональные компетенции:**

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

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

**Профессиональные компетенции:**

- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
(включая практическую подготовку)  
от института \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики  
(включая практическую подготовку)**

Этапы и содержание учебной практики (включая практическую подготовку)	Кол-во часов	Отметка о выполнении
<p><b>1. Подготовительный этап</b> Учебная практика предполагает практическую подготовку, сбор и обработку информации по теме индивидуального задания. При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в организационном собрании;</li> <li>- знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики;</li> <li>- знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания;</li> <li>- посещает ознакомительные лекции;</li> <li>- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.</li> </ul>	<b>2</b>	
<p><b>2. Основной этап.</b> При прохождении основного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики,</li> <li>- должен изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставить перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения;</li> <li>- осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.</li> </ul>	<b>90</b>	
<p><b>3. Заключительный этап.</b> Обобщение собранного материала, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике</p>	<b>16</b>	
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку)

- выполнен в полном объеме;                       - не выполнен.  
(нужное отметить):

Результат защиты отчёта по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Обязанности участников организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу при прохождении практики**

Руководитель практической подготовки от организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;</li> <li>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</li> <li>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,</li> <li>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</li> <li>- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</li> <li>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные практической подготовкой по дисциплине;</li> <li>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку)

*(нужное отметить):*

- выполнено в полном объеме;

- не выполнено.

Предусмотренные компетенции обучающимся сформированы / несформированы

*(нужное подчеркнуть)*

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)*



ЧОУ ВО ЕИУБП

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе, к.п.н., доцент

Е.С. Полтавцева

17 июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
*«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»*

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u> (код и наименование направления)
Программа бакалавриата	<u>Прикладной бакалавриат</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Антикризисный и финансовый менеджмент</u> наименование направленности (профиля) программы
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u> бакалавр, магистр

г. Ессентуки, 2020 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) «Антикризисный и финансовый менеджмент».

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры 17 июля 2020 г., протокол № 11

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим  
советом ЧОУ ВО «ЕИУБП» 17 июля 2020 г., протокол № 17

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Антикризисный и финансовый менеджмент» производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, и вырабатывает практические умения, навыки и опыт профессиональной деятельности.

Рабочая программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» основывается на теоретических знаниях, приобретённых студентами в ходе изучения дисциплин соответствующего направления подготовки.

**Реализация производственной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целью проведения производственной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» для обучающихся является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки. Ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; предпринимательская.

Основными задачами практики являются:

- изучение объекта практики, особенностей его организационной, хозяйственной, экономической и финансовой деятельности;
- изучение действующей на предприятии системы менеджмента, управленческого, финансового учета и отчетности, а также используемых информационных технологий;
- изучение системы документооборота, функционирующей на предприятии – объекте практики;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы
- закрепление навыков составления основных форм управленческого, финансового учета и отчетности;
- закрепление навыков анализа деятельности предприятия;
- сбор и подготовка информации для выполнения отчета.



## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

**2.1. Вид практики** - производственная практика.

**2.2. Тип практики** - «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

**2.3. Способ проведения практики** – практика является стационарной или выездной.

**2.4. Форма проведения производственной практики** - дискретно

**2.5. Место и время проведения практики**

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в органах государственного и муниципального управления и иных профильных учреждениях и организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в течение 1,33 недель.

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

**3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент»**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая деятельность.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **3.2. Требования к уровню усвоения содержания практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

**- Общепрофессиональные компетенции:**

– 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);

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

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

– владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности

организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

**- Профессиональные компетенции:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

### **3.3. В результате прохождения практики студент должен:**

#### ***знать:***

- знать современные методы социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки;
- вести управленческую, маркетинговую, коммерческую, рекламную работу в различных подразделениях предприятий, ассоциациях и совместных предприятиях;
- разрабатывать программы нововведений и составлять планы мероприятий по реализации этих программ;

#### ***уметь:***

- проводить аналитическую, исследовательскую работу по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления;
- применять методы научной организации труда и практически использовать навыки рационализации управленческого труда;
- анализировать актуальных проблем управления в предприятии, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проводить маркетинговые исследования;
- оформлять управленческую документацию и вести делопроизводство;
- профессионально аргументировать разбор стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- применять методы социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

#### ***владеть:***

- владеть навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники;
- владеть методами прогнозирования развития социально-экономических организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития.
- навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- методами и приемами оценки финансового состояния предприятия;
- методами оценки показателей эффективности бизнеса;
- современными концепциями, принципами и функциями менеджмента.

## **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:**

### **4.1. Производственная практика Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока Б.2 «Практики».**

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках)

ОП: «Экономика предприятия (организации)», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление операциями (организационный менеджмент)», ), «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», Учебная практика и др.

#### 4.2. Последующие дисциплины

- Экономический анализ, Бизнес-планирование, Управленческая кризис-диагностика и финансовое оздоровление предприятия, Преддипломная практика и др.

### 5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Форма образовательной деятельности		Всего часов
Контактная работа		4
Иная работа (практическая подготовка)		68
Промежуточная аттестация		зачёт с оценкой
Общая трудоемкость	зачётных единиц	2
	недель	1,33
	часов	72

### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Структура практики (включая практическую подготовку)

Этапы и содержание практики (включая практическую подготовку)	Кол-во часов
<p><b>1. Подготовительный этап</b>            Практика предполагает практическую подготовку, сбор и обработку информации по теме индивидуального задания.            При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в организационном собрании;</li> <li>- знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики;</li> <li>- знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания;</li> <li>- посещает ознакомительные лекции;</li> <li>- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.</li> </ul>	<b>2</b>
<p><b>2. Основной этап.</b>            При прохождении основного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики</li> <li>- знакомится со структурами производственных подразделений и структурой управления,</li> <li>- изучает организационную структуру управления,</li> <li>- изучает производственный (технологический) процесс,</li> </ul>	<b>54</b>

- изучает маркетинговую среду производства; - осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.	
<b>3. Заключительный этап.</b> Обобщение собранного материала, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике	<b>16</b>
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>

## 6.2. Содержание практики (включая практическую подготовку)

### 1. Подготовительный этап.

**Знакомство с руководителями практической подготовки и уточнение индивидуального задания применительно к конкретному подразделению и рабочему месту**

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

Знакомство с организацией. Определение конкретного рабочего места.

### 2. Основной этап.

**Изучение организационной структуры управления. Выполнение индивидуальных заданий, сбор материалов для отчета.**

Изучение организационно-управленческой документации и особенностей государственного регулирования деятельности организации:

- миссии организации, стратегии развития организации и ее внутрифирменной политики;
- основных этапов создания и развития организации;
- характера собственности организации: частной, государственной, полугосударственной, кооперативной;
- принадлежности организации по капиталу и контролю: национальной, иностранной, смешанной;
- организационно-правовой формы;
- производственной структуры организации, ассортимента выпускаемой продукции (работ, услуг), их назначение;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.)
- характеристики организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономической деятельности.

Составление схемы управления данным предприятием. Описание функции экономических служб и их взаимосвязь. Охарактеризовать макроэкономическую среду деятельности фирмы (экономические, политические, правовые, технологические, социально-культурные, экологические условия функционирования). Выяснение, цели деятельности организации, каковы проблемы и задачи, требующие решения, стоят перед организацией? Какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

**Изучение производственного (технологического) процесса.** Ознакомление с технологией производства; выполнением транспортных и контрольных операций; комплектацией. Проведение фотографии рабочего дня. Интервьюирование. Описание технологию производства (продажи) данного изделия.

Знакомство со структурами производственных подразделений и структурой управления. Сбор первичной информации. Оценить тип и структуру организации управления на фирме.

Оценить наличие бизнес-плана и его содержание. Провести анализ внутренней и внешней среды фирмы. Оценить стиль руководства и делегирование полномочий. Оценить систему мотивации и стимулирования работников. Оценить систему оценки деятельности работников. Оценить систему обучения работников. Оценить систему приема на работу и формирование коллектива.

**Изучение маркетинговой среды производства.** Изучение: поставщиков; маркетинговых посредников; потребителей продукции. Сбор маркетинговой информации. Описать маркетинговую среду производства.

### **3. Заключительный этап.**

#### **Оформление отчета по практике**

Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике, приведенных в методических указаниях.

Получение отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия и отзыва руководителя практики от руководителя института.

Защита отчета по практике.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ)**

### **7.1. Организация практической подготовки**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация практической подготовки проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (профильной организации), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора между институтом и профильной организацией.

Реализация практической подготовки вне зависимости от форм обучения возможна с применением элементов дистанционных образовательных технологий.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

В процессе организации практической подготовки руководителями практической подготовки могут применяться современные образовательные технологии, такие как: компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, мультимедийные технологии, консультации во время прохождения обучающимися практической подготовки и подготовки отчета с элементами дистанционной формы.

Индивидуальные задания обучающиеся получают в соответствии с примерным перечнем индивидуальных заданий по практике.

В процессе прохождения практической подготовки обучающийся консультируется с преподавателем – руководителем практики от организации, и с руководителем практической подготовки профильной организации (работником профильной организации) или руководителем структурного подразделения, а также выполняет отчет по практике.

Отчёт по практике, выполненный обучающимися в соответствии с индивидуальным заданием, оценивается в рамках промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

**Руководитель практической подготовки от Организации** осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

**Профильная организация** обязана:

- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,
- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.



По окончании практической подготовки студентом должен быть выполнен письменный отчёт по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

***Студенты в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

А также:

- выполняют все организационные требования кафедры и профильной организации;
- самостоятельно выполняют в полном объеме работы, предусмотренные рабочей программой практики;
- осуществляют работу в соответствии с установленным режимом и порядком работы;
- оформляют и представляют в форме отчёта рабочие материалы и результаты практической работы;
- строго соблюдают графики консультаций, защиты отчетов.

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представлен отчёт о прохождении практики соответствующего требованиям к содержанию и оформлению.

На защиту представляются следующие формы отчётности по практике:

- отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;
- отзыв руководителя практики от института.
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Заключительным этапом является защита отчета по учебной практике и выставление итоговой оценки – в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

## **7.2. Индивидуальное задание на производственную практику**

Комплексное задание выполняется студентом по итогам производственной практики и содержит самостоятельное решение какого-либо вопроса по одному из основных направлений. Тема комплексного задания формулируется руководителем индивидуально для каждого студента с учетом профиля подготовки и специфики предприятия.

### ***Примерные темы индивидуальных заданий***

***Перечень тем индивидуальных заданий может быть уточнен и дополнен по согласованию с руководителем практики от кафедры.***

1. Анализ внешней среды организации (предприятия).
2. Анализ и оценка абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости организации (предприятия)
3. Анализ и оценка финансовых результатов предпринимательской деятельности.
4. Анализ и реализация кадровой политики организации (предприятия).
5. Анализ и укрепление финансового состояния предприятия.
6. Анализ ликвидности и платежеспособности организации (предприятия).
7. Анализ маркетинговой политики организации (предприятия)
8. Анализ маркетинговых стратегий организации (предприятия)
9. Анализ налоговой нагрузки предпринимательской деятельности.
10. Анализ основных показателей деятельности организации (предприятия)
11. Анализ системы управления персоналом.
12. Анализ системы управления предприятием организации (предприятия)
13. Анализ финансового состояния организации.
14. Анализ финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности банкротства.
15. Анализ финансовой деятельности организации (предприятия)

16. Анализ финансовых показателей деятельности организации (предприятия)
17. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.
18. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.
19. Антикризисное управление предприятием
20. Бизнес-планирование инвестиционного проекта.
21. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.
22. Бюджетирование на строительном предприятии.
23. Затраты и результаты деятельности предприятия.
24. Инновационный потенциал строительного предприятия.
25. Использование имущественного комплекса предприятия.
26. Использование основного и оборотного капитала предприятия.
27. Исследование мотивации сотрудников предприятия.
28. Кадровые технологии используемые в организации
29. Методы определения стоимости строительной продукции.
30. Определение сметной стоимости строительной продукции.
31. Определение стоимости проектных работ.
32. Организационная структура управления организации (предприятия).
33. Предложения по совершенствованию системы управления организации (предприятия)
34. Применение методов стратегического менеджмента на предприятии
35. Производственные и финансовые риски в предпринимательстве.
36. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия.
37. Разработка предложений по совершенствованию системы управления предприятием в нестабильной экономике
38. Рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом.
39. Ресурсы строительного предприятия.
40. Совершенствование кадровой политики на предприятии организации (предприятия)
41. Совершенствование маркетинга персонала в организации
42. Совершенствование системы управления затратами на предприятии
43. Совершенствование системы управления затратами на предприятии.
44. Совершенствование системы управления карьерой персонала на предприятии.
45. Стимулирование и мотивация труда на предприятии.
46. Управление затратами на предприятии.
47. Управление персоналом и маркетинговая политика.
48. Управление персоналом проекта.
49. Управление финансами проекта.
50. Факторный анализ финансовой устойчивости организации (предприятия).
51. Финансовое состояние предприятие.
52. Формирование стоимости строительной продукции на разных этапах инвестиционного проекта.
53. Характеристика маркетинговой деятельности организации (предприятия)
54. Характеристика отдела кадров организации (предприятия).
55. Экономическое обоснование инвестиционного проекта.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является защита отчёта по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

## 8.1. Содержание отчёта о прохождении практики

Отчёт по практике может содержать следующие элементы и основные разделы:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики и совместный рабочий график-план прохождения практики (включая практическую подготовку) (выдаётся вузом);
3. Содержание отчёта;
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - библиографический список;
  - приложение (если имеет место).
4. Отзыв руководителя от профильной организации;
5. Отзыв руководителя от института;

**Введение** – содержит цели и задачи производственной практики.

**Основная часть** отчёта по производственной практике может состоять из двух глав.

### **1. Организационно-экономическая характеристика предприятия**

#### **2. Индивидуальное задание**

В первой главе рекомендуется дать характеристику объекта практики, которая может представлять собой следующее: краткая история предприятия, организационно-правовая форма, характеристика организационной структуры; состав и взаимосвязь подсистем управления (функций и задач); характеристика работ, выполняемых предприятием; краткий анализ его основной деятельности и т.п.

Во второй главе может содержаться анализ собранных в ходе практики практических материалов в соответствии с индивидуальным заданием и т.п.

**Заключение** может содержать выводы, которые были сделаны студентами в процессе практики.

В **библиографическом списке** приводятся сведения об использованных источниках в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Приложения** (по необходимости) могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчётов, заполненные таблицы.

## 8.2. Требования к оформлению отчёта по практике

**Текст** отчёта по производственной практике выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210/297 мм с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа с соблюдением **размеров полей**: слева – 30 мм; справа, сверху, снизу – 25 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Плотность текста на страницах должна иметь межстрочный полуторный интервал, **шрифт** Times New Roman, кегль 14. Сокращения слов в тексте допускаются только общепринятые.

**Нумерация страниц** основного текста должна **быть сквозной**. Сам номер располагается внизу по центру страницы. Номер страницы на титульном листе, индивидуальном задании и содержании не указывается. Нумерация идёт с 4-ой страницы – с Введения.

**Титульный лист** оформляется по установленному образцу.

**Заголовки** разделов и глав должны четко и кратко отражать их содержание. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце заголовка, не подчеркивая. Слова в заголовках не переносятся.

Главы и параграфы работы должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа. Номера параграфов состоят из 2-х цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. После заголовков разделов и содержания, введения, заключения, списка литературы, приложения точка не ставится.

Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами. Заголовок не пишется в конце страницы, если для четырех – пяти строк текста нет места. В этом случае он переносится на новую страницу.

**Таблица.** Слово «Таблица» ставится перед наименованием таблицы и оформляется выравниванием по центру. Таблицы в тексте нумеруют (нумерация является единой сквозной), например:

- Таблица 1. или Таблица 1.1.

После номера таблицы дается ее название, например:

Таблица 1.1. Динамика и структура имущества предприятия


Таблица должна размещаться сразу же после ссылки на нее в тексте или на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать ее графы и повторять их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: Продолжение таблицы... (с указанием ее номера).

**Иллюстративный материал.** Подпись под диаграммами, графиками, схемами, чертежами и рисунками располагается по центру, например:



Рис. 1. Организационная структура ЗАО «Орион»

При необходимости (в зависимости от их размера) таблицу или рисунок можно разместить в Приложении к отчету. На все таблицы, рисунки и приложения в тексте отчета должны быть приведены ссылки.

**Приложения.** Материал, дополняющий отчет по практике, допускается помещать в приложениях. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы (выравнивание справа) слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, расположенный по центру, например:

Приложение 1

Основные положения учетной политики предприятия, действующие в отчетном году

### 8.3. Процедура защиты отчета о прохождении практики

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представляется отчет о прохождении производственной практики, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

По результатам защиты отчета о прохождении производственной практики проводится дифференцированный зачет и выставляется оценка по пятибалльной шкале.

Для проверки руководителю практики от организации (института) передаются оформленный студентом отчет о прохождении практики и отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (предприятия) о прохождении практики. Результаты проверки материалов отражаются в отзыве руководителя от института. К защите допускаются только те студенты, работы которых получили положительную оценку.

На защиту представляются следующие формы отчетности по практике:

- Индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);
- Отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;
- Отзыв - характеристика от руководителя практики профильной организации (предприятия) с подписью и печатью;
- Отзыв-характеристика руководителя практики от института.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Зачет по практике осуществляется поэтапно:

1 этап - зачет по всем вопросам, предусмотренным программой практики и зафиксированных в календарном графике. Зачет по этому этапу принимает руководитель практики от предприятия. По результатам работы студента руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента.

2 этап - заключительный. Его принимает руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой из числа ее преподавателей. Руководитель заслушивает отчет студента о проделанной работе, выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку с учетом оценки, полученной на первом этапе.

Окончательный результат проставляется по итогам защиты, исходя из содержания отчёта, выступления студента и ответов на вопросы при защите, а также отзывов руководителей от предприятия и института.

Результат защиты выставляется в форме дифференцированного зачёта с оценкой в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не явившиеся на защиту или получившие неудовлетворительную оценку, обязаны пройти защиту в дополнительно назначенное время.

Отметка по практике или зачет приравниваются к отметке (зачету) по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

#### **8.4. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту по практике**

1. Схема структуры управления организацией.
2. Основные виды деятельности организации.
3. Формы собственности организации.
4. Производственные и финансовые показатели деятельности организации.
5. Должностные инструкции аппарата управления.
6. Система управления персоналом на предприятии.
7. Сущность и содержание труда руководителя.
8. Информационное обеспечение управления.
9. Критерии, факторы, показатели интенсификации управления на предприятии.
10. Информатизация и компьютеризация управленческого труда на предприятии.
11. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии.
12. Система стратегического планирования, используемая на предприятии.
13. Коммуникативное поведение организации (средства связи с внешней средой и используемые внутри организации).
14. Средства коммуникации и их использование в процессе управления предприятием
15. Изменения в организации (технические, технологические, информационные, кадровые и др.).
16. Групповое поведение организации.
17. Управление поведением организации, поведенческий маркетинг

## 8.5. Шкала и критерии оценивания

### Критерии оценивания защиты отчётов по практике:

**«Отлично» (оценка «5»)** - ставится, если отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, студент ответил на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

**«Хорошо» (оценка «4»)** - ставится, если студент ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, но студент ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты.

**«Удовлетворительно» (оценка «3»)** - ставится, если отчет неполный и студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах студента.

**«Неудовлетворительно» (оценка «2»)** - ставится, если студент не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

### Критерии выставления оценок (зачёт с оценкой)

**«Отлично» (оценка «5») и «зачтено»:** - выставляется, если студент показал углубленные знания учебного материала по темам поставленных вопросов, усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в теме вопроса, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**«Хорошо» (оценка «4») и «зачтено»:** - выставляется, если студент показал полное знание учебного материала поставленных вопросов, усвоил основную литературу по темам вопросов, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

**«Удовлетворительно» (оценка «3») и «зачтено»:** - выставляется, если студент в целом достаточно освоил материал по теме поставленного вопроса, но ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**«Неудовлетворительно» (оценка «2») и «незачтено»:** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по поставленным вопросам, который не достаточно раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

(Приложение 4)

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 10.1. Перечень материально-технического обеспечения практики

Для обеспечения образовательной деятельности по практике используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения контактной и иной формы работы (практическая подготовка), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения контактной работы предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Для обеспечения образовательной деятельности по практике используется материально-техническая база профильной организации согласно заключенному договору об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

## **10.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

### **10.2.1 Основная литература**

1. Грошев, А.С. Управление планированием и производством изделий в ERP-системе : учебное пособие / А.С. Грошев. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 162 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430047>. – ISBN 978-5-4475-5068-4. – DOI 10.23681/430047. – Текст : электронный.
2. Инновационный менеджмент : учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев ; под ред. А.В. Барышевой. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495768>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01454-3. – Текст : электронный.
3. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453274>. – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный
4. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет «Синергия», 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.
5. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; ред. А.О. Блинов. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01823-2. – Текст : электронный.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.
7. Романов, А.А. Маркетинг : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 440 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01311-9. – Текст : электронный.
8. Управление производством и операциями: Учебное пособие. - Под ред В. Попова. - Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 336 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»). Гриф УМО.
9. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 468 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01974-6. – Текст : электронный.

### **10.2.2 Дополнительная литература**

1. Варламов, М.Г. Правовое обеспечение инновационной деятельности : учебное пособие / М.Г. Варламов ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Кафедра правоведения. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2014. – 441 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428285>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1598-3. – Текст : электронный.
2. Каморджанова Н.А., Карташова И.В., Шабля А.П.. Бухгалтерский финансовый учёт. Учебное пособие. УМО. ПИТЕР, 2015, 480с.
3. Мокроносов, А.Г. Конкуренция и конкурентоспособность : учебное пособие / А.Г. Мокроносов, И.Н. Маврина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 195 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275940>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1098-2. – Текст : электронный.
4. Румянцева, Е.Е. Финансовые технологии управления предприятием : учебное пособие / Е.Е. Румянцева. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 460 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444205>. – Библиогр.: с. 447-457. – ISBN 978-5-4475-7880-0. – DOI 10.23681/444205. – Текст : электронный.
5. Суворова, А.П. Риск-менеджмент : учебное пособие / А.П. Суворова, О.М. Репина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 176 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560489>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2036-4. – Текст : электронный.
6. Тепман, Л.Н. Корпоративное управление : учебное пособие / Л.Н. Тепман. – Москва : Юнити, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436848>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01550-7. – Текст : электронный.
7. Финансовый и инвестиционный менеджмент : учебник / И.З. Тогузова, Т.А. Хубаев, Л.А. Туаева, З.Р. Тавасиева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 375 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494863>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-06-4. – Текст : электронный.

### 10.2.3. Электронные образовательные ресурсы

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### 10.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;



9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

#### **10.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### ***Приложения к программе практики:***

***Приложение 1 - Аннотация рабочей программы практики.***

***Приложение 2 – Индивидуальное задание обучающегося***

***Приложение 3 - Совместный рабочий график (план) проведения практики***

***Приложение 4 - Обязанности участников организации и проведения практической подготовки***

***Приложение 5 - Фонд оценочных средств.***

**Приложение 1**  
**к рабочей программе производственной практики**  
**Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и**  
**опыта профессиональной деятельности»**

**Аннотация рабочей программы производственной практики**

Производственная практика Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока 2 «Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

**Реализация производственной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целью проведения производственной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» для обучающихся является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки. Ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; предпринимательская.

Основными задачами практики являются:

- изучение объекта практики, особенностей его хозяйственной, экономической и финансовой деятельности;
- изучение действующей на предприятии системы менеджмента, управленческого, финансового учета и отчетности, а также используемых информационных технологий;
- изучение системы документооборота, функционирующей на предприятии – объекте практики;
- приобретение навыков составления основных форм управленческого, финансового учета и отчетности;
- приобретение навыков экономического и финансового анализа деятельности предприятия;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
  - общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
  - изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
  - изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
  - изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
  - осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы
- сбор и подготовка информации для выполнения отчета.

Процесс прохождения практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

**- Общепрофессиональные компетенции:**

- 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);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

**- Профессиональные компетенции:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

В результате прохождения практики студент должен:

**знать:**

- знать современные методы социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки;
- вести управленческую, маркетинговую, коммерческую, рекламную работу в различных подразделениях предприятий, ассоциациях и совместных предприятиях;
- разрабатывать программы нововведений и составлять планы мероприятий по реализации этих программ;

**уметь:**

- проводить аналитическую, исследовательскую работу по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления;
- применять методы научной организации труда и практически использовать навыки рационализации управленческого труда;
- анализировать актуальных проблем управления в предприятии, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проводить маркетинговые исследования;
- оформлять управленческую документацию и вести делопроизводство;
- профессионально аргументировать разбор стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- применять методы социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

**владеть:**

- владеть навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники;
- владеть методами прогнозирования развития социально-экономических организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития.
- навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- методами и приемами оценки финансового состояния предприятия;
- методами оценки показателей эффективности бизнеса;

– современными концепциями, принципами и функциями менеджмента.

Преподавание производственной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: контактная работа обучающихся с преподавателем (консультации) выполнение индивидуального задания, опрос, самостоятельная работа студента, консультации.

Рабочей программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме опроса,
- промежуточный контроль в форме защиты отчёта по практике - зачёта с оценкой.

Объем производственной практики составляет 2 зачетные единицы/ 72 часа.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики (включая практическую подготовку)  
от профильной организации

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой Менеджмента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**Индивидуальное задание,  
выполняемое в период производственной практики  
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности»**

**Обучающемуся:** \_\_\_\_\_  
ФИО

**Тема** \_\_\_\_\_

**Реализация производственной практики предусматривает практическую подготовку** – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки. Ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; предпринимательская.

**Планируемые результаты практики (включая практическую подготовку):**

Процесс прохождения практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- 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);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
(включая практическую подготовку)  
от института \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики  
(включая практическую подготовку)**

<b>Этапы и содержание практики (включая практическую подготовку)</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1. Подготовительный этап</b> Производственная практика предполагает практическую подготовку, сбор и обработку информации по теме индивидуального задания. При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся: - участвует в организационном собрании; - знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики; - знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания; - посещает ознакомительные лекции; - проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.	<b>2</b>	
<b>2. Основной этап.</b> При прохождении основного этапа практики обучающийся: - участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики - знакомится со структурами производственных подразделений и структурой управления, - изучает организационную структуру управления, - изучает производственный (технологический) процесс, - изучает маркетинговую среду производства; - осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.	<b>54</b>	
<b>3. Заключительный этап.</b> Обобщение собранного материала, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике	<b>16</b>	
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку) *(нужное отметить)*:

- выполнен в полном объеме;

- не выполнен.

Результат защиты отчёта по практике (зачёт с оценкой) \_\_\_\_\_

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_

*(подпись)*



**Обязанности участников организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу при прохождении практики**

Руководитель практической подготовки от организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;</li> <li>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</li> <li>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,</li> <li>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</li> <li>- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</li> <li>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные практической подготовкой по дисциплине;</li> <li>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку)

- выполнено в полном объеме;  - не выполнено.  
(нужное отметить):

Предусмотренные компетенции обучающимся сформированы / несформированы  
(нужное подчеркнуть)

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)



ЧОУ ВО ЕИУБП

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе, к.п.н., доцент

Е.С. Полтавцева

17 июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА*

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u> (код и наименование направления)
Программа бакалавриата	<u>Прикладной бакалавриат</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Антикризисный и финансовый менеджмент</u> наименование направленности (профиля) программы
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u> бакалавр, магистр

г. Ессентуки, 2020 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) «Антикризисный и финансовый менеджмент».

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры 17 июля 2020 г., протокол № 11

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим  
советом ЧОУ ВО «ЕИУБП» 17 июля 2020 г., протокол № 17

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Антикризисный и финансовый менеджмент» производственная практика «Преддипломная практика» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Производственная практика «Преддипломная практика» закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, и вырабатывает практические умения, навыки и опыт профессиональной деятельности.

*Реализация преддипломной практики предусматривает практическую подготовку* – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии, овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбор практического материала для выполнения выпускной квалифицированной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области менеджмента;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы для выявления резервов повышения эффективности производства с учетом последнего достижения науки и передовых предприятий в этой области;
- приобретение опыта экономической и управленческой работы на конкретных рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими и справочными материалами, материалами статистической отчетности и специальной литературы;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Рабочая программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях, приобретённых студентами в ходе изучения дисциплин соответствующего направления подготовки.

Реализация в ходе обучения этих и ряда других задач призвана способствовать критическому осмыслению студентами ранее пройденного материала, углубить их представления о системе управления как сложной системе.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

**2.1. Вид практики** - производственная практика.

**2.2. Тип практики** – «Преддипломная практика».

**2.3. Способ проведения практики** – практика является стационарной или выездной.

## **2.4. Форма проведения практики - дискретно.**

## **2.5. Место и время проведения практики**

Преддипломная практика проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в органах государственного и муниципального управления и иных профильных учреждениях и организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в течение 4 недель.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент»**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

**- организационно-управленческая;**

**- информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

**- организационно-управленческая;**

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **3.2. Требования к уровню усвоения содержания практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

#### **- Общепрофессиональные компетенции:**

- 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);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

#### **- Профессиональные компетенции:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

### **3.3. В результате прохождения преддипломной практики студент должен:**

**знать:**

- организационно-административные методы менеджмента;
- экономические методы менеджмента;
- социально-психологические методы управления;
- понятие и характеристику стилей руководства;
- условия эффективности управленческих решений;
- организацию и контроль за исполнением решений;

**уметь:**

- реализовывать общих и специальных функций по управлению организацией;
- развивать управленческой культуры менеджера;
- анализировать актуальных проблем управления в предприятии, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проводить маркетинговые исследования;
- оформлять управленческую документацию и вести делопроизводство;
- использовать организационную и компьютерную технику в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- профессионально аргументировать разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперироваться со специалистами и осуществлять коммуникации в организации;
- применять методы социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

**владеть:**

- навыками систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- методами и приемами оценки финансового состояния предприятия;
- методами оценки показателей эффективности бизнеса;
- современными концепциями, принципами и функциями менеджмента.

## **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП:**

### **4.1. Производственная практика Б2.П.2 «Преддипломная практика» относится к вариативной части блока 2 «Практики».**

Преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ОП:  
 - Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», Экономика предприятия (организации); Информационные технологии в менеджменте; Документирование управленческой деятельности предприятия; Организация предпринимательской деятельности; Учёт и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ); Маркетинг; Управление человеческими ресурсами; Стратегический менеджмент; Финансовый менеджмент; Управленческая кризис-диагностика и финансовое оздоровление предприятия, Бизнес-планирование и др.

### **4.2. Последующие дисциплины**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.



**5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ  
в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или  
астрономических часах**

Формы образовательной деятельности		Всего часов, 5 курс
<b>Контактная работа</b>		<b>4</b>
<b>Иная работа (практическая подготовка)</b>		<b>212</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>зачёт с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	зачётных единиц	<b>6</b>
	недель	<b>4</b>
	часов	<b>216</b>

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИЧЕСКУЮ  
ПОДГОТОВКУ)**

**6.1. Структура практики (включая практическую подготовку)**

Этапы и содержание практики (включая практическую подготовку)	Кол-во часов
<p><b>1. Подготовительный этап</b>                      Практика предполагает практическую подготовку, сбор и обработку информации по теме индивидуального задания.                      При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в организационном собрании;</li> <li>- знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики;</li> <li>- знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания;</li> <li>- посещает ознакомительные лекции;</li> <li>- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.</li> </ul>	<b>6</b>
<p><b>2. Основной этап.</b>                      При прохождении основного этапа практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики</li> <li>- знакомится со структурами производственных подразделений и структурой управления,</li> <li>- изучает содержания работы менеджера по специальным функциям управления, принятие управленческих решений;</li> <li>- изучает организационную структуру управления,</li> <li>- изучает маркетинговую деятельность организации;</li> <li>- изучает деятельность организации в сфере управления персоналом организации</li> <li>- изучает особенности организации финансовой деятельности и антикризисного управления;</li> <li>- изучает особенности организации производства и управления качеством;</li> <li>- осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.</li> </ul>	<b>180</b>
<b>3. Заключительный этап.</b>	<b>30</b>

Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике	
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>

#### 4.2. Содержание практики (включая практическую подготовку)

Содержание преддипломной практики должно учитывать характер будущей профессиональной специальности, основные виды профессиональной деятельности и утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

##### 1. Подготовительный этап

Согласование программы практики. Знакомство с организацией.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, определение конкретного рабочего места.

Изучение организационно-управленческой документации и особенностей государственного регулирования деятельности организации:

- миссии организации, стратегии развития организации и ее внутрифирменной политики;
- основных этапов создания и развития организации;
- характера собственности организации: частной, государственной, полугосударственной, кооперативной;
- принадлежности организации по капиталу и контролю: национальной, иностранной, смешанной;
- организационно-правовой формы;
- производственной структуры организации, ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.)
- характеристики организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономической деятельности.

##### 2. Основной этап.

*Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.*

*Выполнение индивидуальных заданий, сбор материалов для отчета.*

Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации:

- организационной структуры управления;
- назначением и содержанием блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечнем должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку;
- схемой документопотока в организации;
- оценкой эффективности деятельности организации.

*Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.*

*Принятие управленческих решений.*

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними;
- профессиограммы должности менеджера, обязанности которого выполняются практикантом;

- особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;
- задач менеджера структурного подразделения;
- особенности принятия управленческих решений руководителем подразделения;

#### ***Изучение маркетинговой деятельности организации***

Данный раздел практики предполагает изучение студентом следующей информации:

- краткой характеристики рынка, на котором работает организация;
- характеристики конкурирующих организаций;
- описания сильных и слабых стороны конкурентов и организации;
- сегментных групп потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методов формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией;
- маркетинговых инструментов, используемых организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- видов рекламы и каналов ее размещения.

#### ***Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.***

Данный раздел практики предполагает изучение студентом следующей информации:

- перечня функций отдела по управлению персоналом;
- основных технико-экономических показателей по труду и заработной плате;
- кадровых показателей за последние два года;
- обеспеченность организации персоналом;

#### ***Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления***

Данный раздел практики предполагает изучение студентом следующей информации:

- служб, занимающихся финансовыми вопросами;
- основных форм бухгалтерских документов, применяемых в организации;
- приемов финансового менеджмента, используемых организацией;
- перемещение капитала для его прироста;
- особенностей налогообложения результатов деятельности организации.

#### ***Изучение особенностей организации производства и управления качеством***

Данный раздел практики предполагает изучение студентом следующей информации:

- форм организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и ей характеристика;
- видов производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии;
- описание производственного процесса, реализуемого на базе структурного подразделения, где проходится практика;
- описание метода организации производства, используемого на предприятии (поточный, партионный, индивидуальный);
- характеристики системы качества, используемой в организации, описание процесса контроля качества в подразделении.

### **3. Заключительный этап.**

Оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями к оформлению отчёта по практике, приведённых в методических указаниях.

Получение отзыва-характеристики руководителя практики профильной организации (предприятия) и отзыва руководителя практики от института.

Защита отчёта по преддипломной практике.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ)

### 7.1. Организация практической подготовки

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программ.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация практической подготовки проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (профильной организации), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора между институтом и профильной организацией.

Реализация практической подготовки вне зависимости от форм обучения возможна с применением элементов дистанционных образовательных технологий.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

В процессе организации практической подготовки руководителями практической подготовки могут применяться современные образовательные технологии, такие как: компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, мультимедийные технологии, консультации во время прохождения обучающимися практической подготовки и подготовки отчета с элементами дистанционной формы.

Индивидуальные задания обучающиеся получают в соответствии с примерным перечнем индивидуальных заданий по практике.

В процессе прохождения практической подготовки обучающийся консультируется с преподавателем – руководителем практики от организации, и с руководителем практической подготовки профильной организации (работником профильной организации) или руководителем структурного подразделения, а также выполняет отчет по практике.

Отчёт по практике, выполненный обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием, оценивается в рамках промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

*Руководитель практической подготовки от Организации* осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной

безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

**Профильная организация** обязана:

- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

По окончании практической подготовки студентом должен быть выполнен письменный отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

**Студенты в период прохождения практики:**

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

А также:

– выполняют все организационные требования кафедры и профильной организации;

– самостоятельно выполняют в полном объеме работы, предусмотренные рабочей программой практики;

– осуществляют работу в соответствии с установленным режимом и порядком работы;

– оформляют и представляют в форме отчета рабочие материалы и результаты практической работы;

– строго соблюдают графики консультаций, защиты отчетов.

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представлен отчет о прохождении практики соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

На защиту представляются следующие формы отчетности по практике:

- отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;

- отзыв руководителя практики от института.

- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Заключительным этапом является защита отчета по учебной практике и выставление итоговой оценки – в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

## **7.2. Индивидуальное задание по преддипломной практике**

Комплексное задание выполняется студентом по итогам преддипломной практики и содержит самостоятельное решение какого-либо вопроса по одному из основных направлений специальности. Тема комплексного задания формулируется руководителем индивидуально для каждого студента с учетом профиля подготовки, темы выпускной квалификационной работы и кафедры, к которой прикреплен студент.

### ***Примерные темы индивидуальных заданий***

1. Анализ механизмов реализации инвестиционной деятельности
2. Анализ влияния собственных и заемных источников на уровень платежеспособности предприятия.
3. Анализ возможностей применения инструментов управления качеством в антикризисном управлении.
4. Анализ и перспективы развития коммуникационной политики на предприятии
5. Анализ и разработка предложений по совершенствованию управления экономическим ростом компании
6. Анализ и совершенствование маркетинговой деятельности предприятия
7. Анализ и совершенствование организационной структуры предприятия
8. Анализ и совершенствование системы мотивации персонала на предприятии
9. Анализ и совершенствование системы превентивного антикризисного управления предприятием (на примере ...)
10. Анализ и совершенствование системы управления на предприятии
11. Анализ и совершенствование системы управления персоналом на предприятии
12. Анализ и совершенствование управления капиталом предприятия
13. Анализ и управление дебиторской задолженностью в условиях финансовой нестабильности.
14. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции при реализации режима антикризисного управления.
15. Анализ и управление производственными запасами в условиях финансовой нестабильности.
16. Анализ и управление системой финансовой устойчивости организации (на примере...).
17. Анализ инвестиционной привлекательности предприятия
18. Анализ комплекса маркетинга производственного предприятия
19. Анализ конфликтов и разработка рекомендаций по предотвращению конфликтов на предприятии
20. Анализ кризисных тенденций в деятельности организации.
21. Анализ мероприятий по совершенствованию организационной структуры предприятия
22. Анализ методов и управленческих инструментов в инновационной деятельности предприятия
23. Анализ методов оценки инвестиционной привлекательности предприятия
24. Анализ методов управления инновационным развитием промышленных предприятий
25. Анализ механизма реализации инновационного потенциала предприятия
26. Анализ механизма управления инвестиционной деятельностью предприятия
27. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и эффективности их использования
28. Анализ принципов управления в российских промышленных холдингах

29. Анализ процесса производственного планирования на предприятиях
30. Анализ процессов инвестирования в инновационные проекты
31. Анализ прямых переменных и постоянных затрат при антикризисном управлении.
32. Анализ рисков в маркетинговой деятельности предприятия
33. Анализ системы планирования в практической деятельности предприятия
34. Анализ системы управления рисками инновационной деятельности
35. Анализ управления инновационным процессом на предприятии
36. Анализ управления интеграционными отношениями промышленного предприятия и государства
37. Анализ факторов обеспечения конкурентоспособности предприятия
38. Анализ финансовой устойчивости и кредитоспособности организации для целей принятия управленческих решений.
39. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
40. Анализ формирования маркетинговых каналов распределения продукции предприятия
41. Анализ формирования системы управления услугами производственной инфраструктуры
42. Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений в условиях финансовой нестабильности.
43. Анализ эффективности системы управления на предприятиях
44. Анализ эффективности управления организацией и пути ее повышения в условиях экономического кризиса.
45. Антикризисная инвестиционная политика организации.
46. Антикризисная кадровая политика организации.
47. Антикризисное управление ассортиментным портфелем организации.
48. Антикризисное управление затратами и способы снижения себестоимости продукции.
49. Антикризисное управление организацией как портфель проектов.
50. Антикризисное управление организацией на основе эффективного использования ресурсов.
51. Антикризисные меры в процессе финансового оздоровления организации.
52. Антикризисные меры при внешнем управлении.
53. Антикризисные механизмы финансовой стабилизации в развитии организации.
54. Внешнее управление как реабилитационная процедура в отношении несостоятельного должника.
55. Воспроизводство основных фондов на предприятии.
56. Восстановление платежеспособности бизнеса путем замещения активов: особенности и преимущества.
57. Выбор стратегии и тактики управления организацией в условиях кризиса.
58. Диагностика банкротства и пути финансового оздоровления организации.
59. Диагностика банкротства предприятия
60. Диагностика и управление банкротством предприятия (организации).
61. Диагностика финансового состояния в системе антикризисного управления организацией.
62. Диагностика экономического состояния неплатежеспособной организации.
63. Долгосрочное финансирование за счет акционерного капитала в условиях финансовой нестабильности.
64. Доходный подход к оценке бизнеса и особенности его применения в российской практике.
65. Затратный подход к оценке бизнеса и особенности его применения в российской практике.
66. Значение и особенности оценки стоимости предприятий при слиянии и поглощении
67. Инвестиции в нематериальные активы организации в условиях кризиса.
68. Инновационные аспекты конкурентоспособности предприятия
69. Использование инструментов маркетинга в антикризисном управлении предприятием (организацией).
70. Использование лизинга при восстановлении платежеспособности предприятия.
71. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования

72. Конкурсное производство как ликвидационная процедура в отношении организации-должника.
73. Максимизация стоимости активов как способ повышения эффективности проведения процедур банкротства
74. Методы и инструменты диагностики финансового состояния в системе антикризисного управления организацией.
75. Механизм банкротства индивидуального предпринимателя.
76. Механизмы и инструменты управления репутацией предприятия в условиях кризиса.
77. Мировые соглашения в антикризисном управлении и проблемы их применения.
78. Мониторинг финансового состояния организации и разработка направлений его улучшения.
79. Направления оптимизация структуры выпускаемой продукции неплатежеспособной организации.
80. Направления по совершенствованию организации труда и заработной платы.
81. Обновление основных фондов предприятия как инструмент антикризисного управления.
82. Обоснование и выбор стратегии управления маркетинговой политикой предприятия (организации)
83. Определение рыночной стоимости инвестиционных проектов как основа принятия финансовых решений.
84. Оптимизация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
85. Оптимизация работы по набору, отбору и профессиональной адаптации персонала на предприятии
86. Оптимизация структуры сбытовой деятельности организации.
87. Оптимизация управления финансовым состоянием организации
88. Организационно-экономические механизмы повышения инвестиционной привлекательности предприятий
89. Организация внутреннего аудита и контроля как инструмент обеспечения устойчивости предприятия (организации).
90. Организация и совершенствование управления рекламной деятельностью на предприятии (организации).
91. Организация маркетинговой службы организации в кризисных условиях.
92. Организация производства продукта (услуги) в организации в кризисных условиях.
93. Основные направления совершенствования конкурентоспособности организации
94. Основные направления совершенствования финансового состояния предприятия.
95. Основные направления улучшения финансового состояния организации.
96. Особенности банкротства стратегических предприятий.
97. Особенности и проблемы деятельности арбитражного управляющего в различных процедурах банкротства
98. Особенности и проблемы проведения процедуры конкурсного производства.
99. Особенности привлечения инвесторов в условиях кризиса (на примере...)
100. Особенности разработки и реализации антикризисной стратегии организации.
101. Особенности управление оборотными средствами неплатежеспособной организации.
102. Особенности управления активами неплатежеспособной организации.
103. Особенности управления денежными средствами неплатежеспособной организации.
104. Особенности управления нематериальными активами инновационных компаний в рамках процедур банкротства.
105. Особенности управления финансами в условиях вывода организации из кризиса.
106. Оценка возможности восстановления платежеспособности бизнеса в рамках процедур банкротства: стоимостной подход.
107. Оценка и управление рисками промышленных предприятий
108. Оценка ликвидационной стоимости организации (бизнеса) в состоянии банкротства
109. Оценка маркетинговой стратегии выхода предприятия на внешний рынок
110. Оценка мероприятий по формированию образа организации во внешней среде



111. Оценка метода освоенного объема в управлении промышленными предприятиями
112. Оценка механизма эффективного управления предприятием
113. Оценка основных средств организации как инструмент диагностики организации и предупреждения банкротства.
114. Оценка показателей деятельности фирмы
115. Оценка риска банкротства организации и способы его снижения.
116. Оценка рыночной стоимости имущественного комплекса организации.
117. Оценка системы антикризисного управления организацией.
118. Оценка стоимости организации (бизнеса) как основа разработки программы финансового оздоровления.
119. Оценка уровня инновационного развития предприятия
120. Оценка финансовой устойчивости и разработка путей ее улучшения в системе антикризисного управления организацией.
121. Оценка функционирования интегрированной системы управления
122. Оценка эффективности инструментов управления предприятием
123. Оценка эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия
124. Оценка эффективности инвестиционного проекта
125. Планирование и оптимизация затрат на персонал предприятия (организации).
126. Повышение конкурентоспособности организации на основе улучшения использования кадрового потенциала
127. Повышение экономической эффективности использования ресурсного потенциала на предприятии
128. Повышение эффективности деятельности организации
129. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.
130. Повышение эффективности распределения и использования прибыли организации.
131. Повышение эффективности системы управления персоналом на предприятии.
132. Повышение эффективности стратегического управления предприятием
133. Повышение эффективности труда персонала организации
134. Повышение эффективности управления и конкурентоспособности фирмы
135. Повышение эффективности управления на предприятии
136. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии
137. Повышение эффективности управления стоимостью предприятия
138. Политика финансирования вывода предприятия из кризиса.
139. Причины возникновения кризисной ситуации в организации и методы предотвращения кризиса.
140. Проектирование инновационных систем управления качеством продукции (работ, услуг).
141. Процедуры банкротства как инструмент повышения устойчивости промышленной организации.
142. Процедуры слияния и поглощения как инструмент антикризисного менеджмента.
143. Пути повышения качества продукции (работ, услуг) организации
144. Пути повышения конкурентоспособности организации
145. Пути повышения эффективности внешнеэкономической деятельности организации.
146. Пути повышения эффективности маркетинговой деятельности предприятия.
147. Пути совершенствования деятельности службы управления персоналом в организации.
148. Пути совершенствования кадровой политики предприятия
149. Пути совершенствования маркетинговой деятельности предприятия
150. Пути совершенствования оплаты труда и материального стимулирования на предприятии
151. Пути совершенствования управления нововведениями на предприятии.
152. Пути формирования и направления эффективного использования финансовых ресурсов предприятия
153. Развитие методов стимулирования сбыта в организации.
154. Развитие организационной культуры предприятия.

155. Развитие проектного подхода как профилактика кризисных явлений в организации.
156. Развитие системы маркетинговой информации в управлении предприятием (организацией) и пути её совершенствования.
157. Развитие системы материально-технического обеспечения предприятия.
158. Развитие системы управления предприятия на основе процессного подхода.
159. Развитие системы управления продажами в розничной (оптовой) торговле.
160. Разработка антикризисной программы досудебной санации организации.
161. Разработка антикризисной производственной стратегии организации.
162. Разработка антикризисной стратегии управления персоналом в организации.
163. Разработка антикризисной стратегии управления финансовой деятельностью организации.
164. Разработка антикризисной стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
165. Разработка и внедрение мероприятий по управлению оборотным капиталом в условиях финансовой нестабильности.
166. Разработка и внедрение мероприятий по управлению денежными средствами в условиях финансовой нестабильности.
167. Разработка и внедрение мероприятий по управлению оборотными активами в условиях финансовой нестабильности.
168. Разработка и внедрение политики привлечения заемных средств в условиях финансовой нестабильности.
169. Разработка и обоснование элементов системы антикризисного управления на предприятии (организации).
170. Разработка и оценка инновационной стратегии в системе антикризисного управления организацией.
171. Разработка и оценка плана реструктуризации организации.
172. Разработка и планирование стратегии развития предприятия.
173. Разработка мероприятий антикризисного менеджмента в неплатежеспособной организации.
174. Разработка мероприятий выхода из кризиса проблемного предприятия
175. Разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансовым состоянием предприятия
176. Разработка мероприятий по предупреждению банкротства организации.
177. Разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин несостоятельности и неплатежеспособности организации.
178. Разработка мероприятий по применению в организации современных моделей антикризисного управления.
179. Разработка мероприятий по реструктуризации и антикризисному управлению предприятия.
180. Разработка мероприятий по управлению предпринимательскими рисками
181. Разработка механизма реализации конкретной процедуры банкротства.
182. Разработка основных направлений совершенствования финансового состояния организации.
183. Разработка плана по финансовому оздоровлению должника для процедуры финансового оздоровления.
184. Разработка предложений по повышению инвестиционной привлекательности малого предприятия в условиях социально-экономического кризиса.
185. Разработка предложений по повышению эффективности использования трудовых ресурсов организации
186. Разработка предложений по развитию потенциала сотрудников организации в условиях кризиса.
187. Разработка прогноза социально-экономического развития организации в условиях социально-экономического кризиса.
188. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы антикризисного менеджмента в организации.
189. Разработка системы управления качеством продукции (работ / услуг)
190. Разработка современной антикризисной стратегии организации (предприятия, и др.).

191. Разработка способов повышения финансовой устойчивости организаций в рамках активного антикризисного управления
192. Разработка стратегии по выводу неплатежеспособной организации из состояния кризиса.
193. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии
194. Разработка управленческих решений по повышению эффективности деятельности организации
195. Разработка эффективной кадровой политики организации.
196. Разработка эффективной системы и принятия управленческих решений на предприятии (организации).
197. Разработка эффективной системы по созданию на предприятии обучения и повышения квалификации кадров.
198. Разработка эффективной структуры управления предприятием (компанией, фирмой).
199. Реорганизация как форма предупреждения банкротства организаций.
200. Реструктуризация активов предприятия как инструмент антикризисного управления.
201. Реструктуризация кредиторской задолженности как инструмент антикризисного управления.
202. Риск-менеджмент как инструмент обеспечения устойчивости предприятия (организации).
203. Совершенствование антикризисной инвестиционной политики организации.
204. Совершенствование антикризисной стратегии организации.
205. Совершенствование деятельности маркетинговой службы организации (предприятия, банка и др.).
206. Совершенствование и организация управления малым предприятием
207. Совершенствование инновационной маркетинговой политики как механизм повышения антикризисной устойчивости предприятия
208. Совершенствование корпоративной культуры для формирования лояльности персонала организации.
209. Совершенствование маркетинговой деятельности организации в условиях проявления кризисных явлений в экономике.
210. Совершенствование методологии проведения финансового анализа в процедурах банкротства.
211. Совершенствование механизма управления финансами организации.
212. Совершенствование моделей управления организацией в условиях кризиса.
213. Совершенствование организации и стимулирования продаж продукта (услуги) в условиях социально-экономического кризиса.
214. Совершенствование организации труда персонала на предприятии
215. Совершенствование организационной структуры управления на основе финансово-хозяйственной деятельности предприятия
216. Совершенствование оценки персонала предприятия
217. Совершенствование процедур взаимодействия участников процесса финансового оздоровления организации.
218. Совершенствование процесса управления аттестацией персонала предприятия (организации).
219. Совершенствование работы службы управления персоналом предприятия (организации).
220. Совершенствование рекламной деятельности организации в условиях социально-экономического кризиса.
221. Совершенствование системы антикризисного управления инновационными процессами в организации.
222. Совершенствование системы антикризисного управления на предприятии
223. Совершенствование системы антикризисного управления организацией малого бизнеса.
224. Совершенствование системы антикризисного управления производительностью труда в организации.
225. Совершенствование системы внутреннего контроля деятельности организации.
226. Совершенствование системы документооборота как инструмент управления финансовой устойчивостью предприятия
227. Совершенствование системы коммуникаций в организации

228. Совершенствование системы контроля и управления финансами организации
229. Совершенствование системы контроля качества труда персонала в организации.
230. Совершенствование системы материального стимулирования труда работников в организации.
231. Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии»
232. Совершенствование системы оперативного управления предприятием.
233. Совершенствование системы оплаты труда как фактор управления мотивацией персонала на предприятии
234. Совершенствование системы оплаты труда работников организации в условиях кризиса.
235. Совершенствование системы по набору, отбору и профессиональной адаптации персонала организации в кризисных условиях.
236. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
237. Совершенствование системы разработки и принятия в организации антикризисных управленческих решений.
238. Совершенствование системы социальной защищенности работников, высвобождаемых в процессе реструктуризации или ликвидации организации.
239. Совершенствование системы стимулирования нововведений на предприятии (организации).
240. Совершенствование системы стимулирования сотрудников организации
241. Совершенствование системы управления персоналом как ключевого ресурса в реализации корпоративной стратегии
242. Совершенствование системы управления персоналом предприятия
243. Совершенствование структуры капитала организации
244. Совершенствование управления адаптацией персонала организации
245. Совершенствование управления бизнес процессом производства.
246. Совершенствование управления качеством услуг на предприятии.
247. Совершенствование управления по формированию и поддержанию в организации эффективной корпоративной культуры.
248. Совершенствование управления предприятием (организацией) в условиях рыночной экономики.
249. Совершенствование управления рекламной деятельностью организации.
250. Совершенствование управления рисками на предприятии.
251. Совершенствование управления финансированием инновационной деятельности на предприятии
252. Совершенствование финансового планирования в системе управления внешнеэкономической деятельностью предприятия (организации).
253. Совершенствование финансовой деятельности на предприятии (организации).
254. Совершенствование формирования и использования прибыли на предприятии (организации)
255. Современные подходы к оценке и управлению стоимостью компании
256. Создание малого предприятия в условиях социально-экономического кризиса.
257. Составление и реализация годового финансового плана (бюджета) организации в условиях финансовой нестабильности.
258. Составление плана финансового оздоровления организации
259. Сравнительный анализ российского и зарубежного опыта управления (на уровне организации).
260. Стоимостная оценка объектов интеллектуальной стоимости.
261. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
262. Стратегическое управление организацией
263. Стратегия антикризисного управления в системе менеджмента организации.
264. Сценарный подход в антикризисном управлении предприятием
265. Управление активами торговой марки в условиях кризиса.
266. Управление изменениями как инструмент обеспечения стратегической устойчивости компании.

267. Управление инновационной деятельностью предприятий в промышленных отраслях
268. Управление качеством в организации как средство повышения конкурентоспособности
269. Управление конкурентоспособностью организации (предприятия), (товара, услуги).
270. Управление конкурентоспособностью организации на основе принципов устойчивого развития.
271. Управление процессом предотвращения экономической несостоятельности и банкротства организации.
272. Управление процессом реструктуризации кризисной организации во внесудебных процедурах.
273. Управление рентабельностью в условиях антикризисного управления организацией.
274. Управление рисками предприятия с целью профилактики убыточности и банкротства
275. Управление структурой капитала в условиях финансовой нестабильности.
276. Управление трудовым коллективом в системе антикризисного управления организацией.
277. Управление финансовой устойчивостью организации в антикризисном управлении.
278. Управление финансовыми инструментами и рисками как фактор устойчивого развития предприятия
279. Управление финансовыми результатами предприятия
280. Управление финансовыми рисками в организации
281. Устойчивое развитие организации в условиях внешних ограничений.
282. Финансовая политика неплатежеспособной организации.
283. Финансовое состояние коммерческой организации и методы его анализа для целей антикризисного управления.
284. Финансовые результаты коммерческой организации и методы их анализа в антикризисном управлении.
285. Финансовый анализ и его роль в принятии управленческих решений на предприятии (организации).
286. Формирование адаптивного управления промышленными предприятиями в условиях структурных изменений.
287. Формирование антикризисной системы мониторинга угрозы разрушения бизнеса.
288. Формирование мер восстановления платежеспособности организации в процедуре внешнего управления.
289. Формирование модели управления устойчивостью бизнеса в реальном секторе экономики
290. Формирование оптимальной системы стратегического управления предприятием (организацией).
291. Формирование рациональной структуры капитала организации и эффективное управление ликвидностью её активов
292. Формирование системы управления качеством труда в организации
293. Формирование спроса и стимулирование сбыта продукции на предприятии (организации).
294. Формирование эффективной системы управления изменениями в организации.
295. Формирование эффективной системы управления качеством продукции (услуг).
296. Формы и методы привлечения инвестиционного капитала в период финансового оздоровления.
297. Экономическая эффективность внедрения инновационных технологий производства на предприятии (организации)
298. Экономическая эффективность процессов продвижения и реализации продукта на региональном рынке и пути их совершенствования
299. Экономические методы управления и их использование для повышения эффективности предприятия

## 8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является защита отчёта по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

### 8.1. Содержание отчёта о прохождении практики

Отчёт по практике может содержать следующие элементы и основные разделы:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики и совместный рабочий график (план) прохождения практики (включая практическую подготовку) (выдается вузом);
3. Содержание отчёта;
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - библиографический список;
  - приложение (если имеет место).
4. Отзыв руководителя от профильной организации;
5. Отзыв руководителя от института;

**Введение** – содержит цели и задачи производственной практики.

**Основная часть** отчёта по производственной практике может состоять из двух глав.

#### **1. Организационно-экономическая характеристика предприятия**

#### **2. Индивидуальное задание**

В первой главе рекомендуется дать характеристику объекта практики, которая может представлять собой следующее: краткая история предприятия, организационно-правовая форма, характеристика организационной структуры; состав и взаимосвязь подсистем управления (функций и задач); характеристика работ, выполняемых предприятием; краткий анализ его основной деятельности и т.п.

Во второй главе может содержаться анализ собранных в ходе практики практических материалов в соответствии с индивидуальным заданием и т.п.

**Заключение** может содержать выводы, которые были сделаны студентами в процессе практики.

В **библиографическом списке** приводятся сведения об использованных источниках в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Приложения** (по необходимости) могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчётов, заполненные таблицы.

### 8.2. Требования к оформлению отчёта по преддипломной практике

**Текст** отчёта по производственной практике выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210/297 мм с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа с соблюдением **размеров полей**: слева – 30 мм; справа – 15 мм, сверху, снизу – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Плотность текста на страницах должна иметь межстрочный полуторный интервал, **шрифт** Times New Roman, кегль 14. Сокращения слов в тексте допускаются только общепринятые.

**Нумерация страниц** основного текста должна **быть сквозной**. Сам номер располагается внизу по центру страницы. Номер страницы на титульном листе, индивидуальном задании и содержании не указывается. Нумерация идёт с 4-ой страницы – с Введения.

**Титульный лист** оформляется по установленному образцу.

**Заголовки** разделов и глав должны четко и кратко отражать их содержание. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце заголовка, не подчеркивая. Слова в заголовках не переносятся.

Главы и параграфы работы должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа. Номера параграфов состоят из 2-х цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. После заголовков разделов и содержания, введения, заключения, списка литературы, приложения точка не ставится.

Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами. Заголовок не пишется в конце страницы, если для четырех – пяти строк текста нет места. В этом случае он переносится на новую страницу.

**Таблица.** Слово «Таблица» ставится перед наименованием таблицы и оформляется выравниванием по центру. Таблицы в тексте нумеруют (нумерация является единой сквозной), например:

- Таблица 1. или Таблица 1.1.

После номера таблицы дается ее название, например:

Таблица 1.1. Динамика и структура имущества предприятия


Таблица должна размещаться сразу же после ссылки на нее в тексте или на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать ее графы и повторять их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: Продолжение таблицы...(с указанием ее номера).

**Иллюстративный материал.** Подпись под диаграммами, графиками, схемами, чертежами и рисунками располагается по центру, например:



Рис. 1. Организационная структура ЗАО «Орион»

При необходимости (в зависимости от их размера) таблицу или рисунок можно разместить в Приложении к отчёту. На все таблицы, рисунки и приложения в тексте отчёта должны быть приведены ссылки.

**Приложения.** Материал, дополняющий отчёт по преддипломной практике, допускается помещать в приложениях. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы (выравнивание справа) слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, расположенный по центру, например:

Приложение 1

Основные положения учетной политики предприятия, действующие в отчетном году

### 8.3. Процедура защиты отчета о прохождении практики

По окончании практики студентом на кафедру должен быть представляется отчёт о прохождении преддипломной практики, соответствующий требованиям к содержанию и оформлению.

По результатам защиты отчёта о прохождении преддипломной практики проводится дифференцированный зачёт и выставляется оценка по пятибалльной шкале.

Для проверки руководителю практики от организации (института) передаются оформленный студентом отчет о прохождении практики и отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (предприятия) о прохождении практики. Результаты проверки материалов отражаются в отзыве руководителя от института. К защите допускаются только те студенты, работы которых получили положительную оценку.

На защиту представляются следующие формы отчётности по практике:

- Индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);
- Отчёт о прохождении практики с выполненным индивидуальным заданием в переплетённом виде;
- Отзыв / характеристика от руководителя практики профильной организации (с подписью и печатью предприятия);
- Отзыв / характеристика руководителя практики от института.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Зачет по практике осуществляется поэтапно:

1 этап - зачет по всем вопросам, предусмотренным программой практики и зафиксированных в календарном графике. Зачет по этому этапу принимает руководитель практики от предприятия. По результатам работы студента руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента.

2 этап - заключительный. Его принимает руководитель практики, назначаемый зав.кафедрой Менеджмента из числа ее преподавателей. Руководитель заслушивает отчет студента о проделанной работе, выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку с учетом оценки, полученной на первом этапе.

Окончательный результат проставляется по итогам защиты, исходя из содержания отчёта, выступления студента и ответов на вопросы при защите, а также отзывов руководителей от предприятия и института.

Результат защиты выставляется в форме дифференцированного зачёта с оценкой в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не явившиеся на защиту или получившие неудовлетворительную оценку, обязаны пройти защиту в дополнительно назначенное время.

Отметка по практике или зачет приравниваются к отметке (зачету) по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

## **7.2. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту по практике**

1. Выбор организационной структуры для осуществления инновационного процесса.
2. Оценка эффективности инновационных процессов и проектов.
3. Обоснование инновационного решения.
4. Применение правовых норм в правоотношениях с контрагентами.
5. Использование методов экспертных оценок, структуризации.
6. Использование методов обоснованных управленческих решений.
7. Анализ проблемной ситуации.
8. Разработка системы мотивации.
9. Формулировка организационно -распорядительной документации.
10. Анализ состояния организационной системы управления.
11. Расчет производственной мощности организации.
12. Разработка производственной программы.



13. Определение себестоимости по элементам и статьям затрат.
14. Расчет потребности и стоимости сырья и материалов.
15. Состав финансового плана и расчет финансового результата.
16. Определение сметной стоимости строительства.
17. Разработка практических рекомендаций по повышению эффективности управления и организации производственного процесса предприятия.

## **8.5. Шкала и критерии оценивания**

### **Критерии оценивания защиты отчётов по практике:**

**«Отлично» (оценка «5»)** - ставится, если отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, студент ответил на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

**«Хорошо» (оценка «4»)** - ставится, если студент ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по практике, но студент ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты.

**«Удовлетворительно» (оценка «3»)** - ставится, если отчет неполный и студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах студента.

**«Неудовлетворительно» (оценка «2»)** - ставится, если студент не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

### **Критерии выставления оценок (зачёт с оценкой)**

**«Отлично» (оценка «5») и «зачтено»:** - выставляется, если студент показал углубленные знания учебного материала по темам поставленных вопросов, усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в теме вопроса, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**«Хорошо» (оценка «4») и «зачтено»:** - выставляется, если студент показал полное знание учебного материала поставленных вопросов, усвоил основную литературу по темам вопросов, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

**«Удовлетворительно» (оценка «3») и «зачтено»:** - выставляется, если студент в целом достаточно освоил материал по теме поставленного вопроса, но ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**«Неудовлетворительно» (оценка «2») и «незачтено»:** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по поставленным вопросам, который не достаточно раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ (Приложение 2)**

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 10.1. Перечень материально-технического обеспечения практики

Для обеспечения образовательного процесса по практике используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### 10.2. Библиотечный фонд

(печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)

#### 10.2.1 Основная литература

1. Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление : учебник / Ю.А. Арутюнов. – Москва : Юнити, 2015. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>. – ISBN 978-5-238-01664-1. – Текст : электронный.
2. Восканов М.Э., Кузнецова И.А., Байрамукова Ф.А. Анализ финансового состояния предприятия и учёт банкротства. Учебное пособие, Гриф УМО. Издательство АНО «УЦ «МАГИСТР», г.Кисловодск 2015, 124с.
3. Грошев, А.С. Управление планированием и производством изделий в ERP-системе : учебное пособие / А.С. Грошев. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 162 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430047>. – ISBN 978-5-4475-5068-4. – DOI 10.23681/430047. – Текст : электронный.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев ; под ред. А.В. Барышевой. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495768>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01454-3. – Текст : электронный.
5. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453274>. – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный
6. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет «Синергия», 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.
7. Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 253 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по

- подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495823>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02187-9. – Текст : электронный.
8. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; ред. А.О. Блинов. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01823-2. – Текст : электронный.
  9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.
  10. Романов, А.А. Маркетинг : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 440 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01311-9. – Текст : электронный.
  11. Стратегия и тактика финансового оздоровления и предупреждения банкротства : учебное пособие / О. Буреш, Л. Гербеева, Л. Солдатова, Н. Чигрова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 132 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259357>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
  12. Управление производством и операциями: Учебное пособие. - Под ред В. Попова. - Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 336 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»). Гриф УМО.
  13. Финансовое оздоровление предприятия: методология учетно-аналитического обеспечения : монография / В.Л. Поздеев, Е.А. Астраханцева, Т.Л. Леухина, Е.А. Лукачанова ; под общ. ред. В.Л. Поздеева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 334 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273481>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3783-8. – DOI 10.23681/273481. – Текст : электронный.
  14. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 468 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01974-6. – Текст : электронный.

### 10.2.2 Дополнительная литература

1. Варламов, М.Г. Правовое обеспечение инновационной деятельности : учебное пособие / М.Г. Варламов ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Кафедра правоведения. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2014. – 441 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428285>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1598-3. – Текст : электронный.
2. Каморджанова Н.А., Карташова И.В., Шабля А.П.. Бухгалтерский финансовый учёт. Учебное пособие. УМО. ПИТЕР, 2015, 480с.
3. Минкина, Н.И. Медиация как альтернативный способ урегулирования конфликтов : монография / Н.И. Минкина ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473260>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9468-8. – DOI 10.23681/473260. – Текст : электронный.
4. Мокроносов, А.Г. Конкуренция и конкурентоспособность : учебное пособие / А.Г. Мокроносов, И.Н. Маврина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. –

- Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 195 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275940>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1098-2. – Текст : электронный.
5. Несостоятельность (банкротство) : учебник : в 2 томах : [16+] / Е.Г. Афанасьева, А.В. Белицкая, А.З. Бобылева и др. ; под ред. С.А. Карелиной ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва : Статут, 2019. – Том 2. – 848 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571919>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1551-9 (Т. 2). – ISBN 978-5-8354-1480-2. – Текст : электронный.
  6. Несостоятельность (банкротство): учебный курс : учебное пособие / Е.Г. Афанасьева, А.В. Белицкая, А.З. Бобылева и др. ; под ред. С.А. Карелиной ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва : Статут, 2019. – Том 1. – 926 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563854>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6041528-6-7. – Текст : электронный.
  7. Румянцева, Е.Е. Финансовые технологии управления предприятием : учебное пособие / Е.Е. Румянцева. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 460 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444205>. – Библиогр.: с. 447-457. – ISBN 978-5-4475-7880-0. – DOI 10.23681/444205. – Текст : электронный.
  8. Суворова, А.П. Риск-менеджмент : учебное пособие / А.П. Суворова, О.М. Репина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 176 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560489>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2036-4. – Текст : электронный.
  9. Тепман, Л.Н. Корпоративное управление : учебное пособие / Л.Н. Тепман. – Москва : Юнити, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436848>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01550-7. – Текст : электронный.
  10. Управление стоимостью компании : учебно-практическое пособие / сост. М.В. Рыбкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 147 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363087>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9795-1334-8. – Текст : электронный.
  11. Финансовый и инвестиционный менеджмент : учебник / И.З. Тогузова, Т.А. Хубаев, Л.А. Туаева, З.Р. Тавасиева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 375 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494863>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-06-4. – Текст : электронный.

### 10.2.3. Электронные образовательные ресурсы

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### 10.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows;

2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

#### **10.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### ***Приложения к программе практики:***

***Приложение 1 - Аннотация рабочей программы практики.***

***Приложение 2 – Индивидуальное задание обучающегося***

***Приложение 3 - Совместный рабочий график (план) проведения практики***

***Приложение 4 - Обязанности участников организации и проведения практической подготовки***

***Приложение 5 - Фонд оценочных средств.***

### **Аннотация рабочей программы преддипломной практики**

Б2.П.2 «Преддипломная практика» относится к вариативной части блока 2 «Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

*Реализация преддипломной практики предусматривает практическую подготовку* – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии, овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбор практического материала для выполнения выпускной квалифицированной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области менеджмента;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы для выявления резервов повышения эффективности производства с учетом последнего достижения науки и передовых предприятий в этой области;
- приобретение опыта экономической и управленческой работы на конкретных рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими и справочными материалами, материалами статистической отчетности и специальной литературы;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Программа практики нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

**- Общепрофессиональные компетенции:**

- 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);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

**- Профессиональные компетенции:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

Студент должен *владеть* современными методами управления предприятием: планирования, организации, учета, анализа, мотивации и контроля *и навыками* самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам эффективного управления предприятием и повышения эффективности организации производства.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент, осуществляется на основе договоров с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, основная деятельность которых соответствует конкретным профилям подготовки бакалавров и которые предоставляют места для прохождения практики студентов. Договоры на проведение практики могут быть также оформлены по личной договоренности между студентами и администрацией организации, которая предоставляет им рабочие места (или платные должности), отвечающие требованиям профиля подготовки бакалавров. Практика также может проводиться в институте и его подразделениях: учебных аудиториях, компьютерном классе, библиотеке, на кафедре и др.

Содержание преддипломной практики должно учитывать характер будущей профессиональной специальности, основные виды профессиональной деятельности и утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

Преподавание преддипломной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: контактная работа обучающихся с преподавателем (консультации) выполнение индивидуального задания, опрос, письменного опроса, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме опроса,
- промежуточный контроль в форме защита отчёта по практике - зачёта с оценкой.

Продолжительность проведения преддипломной практики - 4 недели, согласно календарного учебного графика.

Объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц / 216 часов.



## «ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики (включая практическую подготовку)  
от профильной организации

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой Менеджмента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание,  
выполняемое в период производственной практики  
«Преддипломная практика»**

**Обучающемуся:** \_\_\_\_\_  
ФИО

**Тема** \_\_\_\_\_

*Реализация преддипломной практики предусматривает практическую подготовку* – выполнение обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) подготовки «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии, овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбор практического материала для выполнения выпускной квалифицированной работы.

**Планируемые результаты практики (включая практическую подготовку):**

Процесс прохождения практики направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- 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);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
(включая практическую подготовку)  
от института \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики  
(включая практическую подготовку)**

<b>Этапы и содержание практики (включая практическую подготовку)</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1. Подготовительный этап</b> Практика предполагает практическую подготовку, сбор и обработку информации по теме индивидуального задания. При прохождении подготовительного этапа практики обучающийся: - участвует в организационном собрании; - знакомится целями, задачами, временем и местом прохождения учебной практики; - знакомится с руководителями практики, обсуждает и участвует в подготовке плана индивидуального задания, получает методические рекомендации и задания; - посещает ознакомительные лекции; - проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - проходит инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.	<b>6</b>	
<b>2. Основной этап.</b> При прохождении основного этапа практики обучающийся: - участвует в обзорных экскурсиях в профильной организации - базы практики - знакомится со структурами производственных подразделений и структурой управления, - изучает содержания работы менеджера по специальным функциям управления, принятие управленческих решений; - изучает организационную структуру управления, - изучает маркетинговую деятельность организации; - изучает деятельность организации в сфере управления персоналом организации - изучает особенности организации финансовой деятельности и антикризисного управления; - изучает особенности организации производства и управления качеством; - осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания отчета по практике по теме индивидуального задания.	<b>180</b>	
<b>3. Заключительный этап.</b> Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике по теме индивидуального задания. Подготовка к защите отчёта по практике	<b>30</b>	
<b>Защита отчёта по практике.</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку):

- выполнен в полном объеме;       - не выполнен.  
(нужное отметить)

Результат защиты отчёта по практике (зачёт с оценкой) \_\_\_\_\_

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Обязанности участников организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу при прохождении практики**

Руководитель практической подготовки от организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;</li> <li>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</li> <li>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</li> <li>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</li> <li>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,</li> <li>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</li> <li>- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</li> <li>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные практической подготовкой по дисциплине;</li> <li>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

Совместный рабочий график (план) проведения практики (включая практическую подготовку)

- выполнено в полном объеме;  - не выполнено.  
(нужное отметить):

Предусмотренные компетенции обучающимся сформированы / несформированы  
(нужное подчеркнуть)

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от Института \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики (включая практическую подготовку) от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)