

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Менеджмент и логистика»

## **ПРОГРАММА ПРАКТИК**

38.03.02 «Менеджмент»

*Профиль «Производственный менеджмент»*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов по программе высшего профессионального образования утвержденном решением Ученого совета СГТУ от 2013 г.

Учебная и производственная практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся

Рабочая программа практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Основной целью прохождения **учебной практики** является формирование у будущих менеджеров общекультурных и профессиональных компетенций:

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

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Правоведение», «Экономическая теория», «История управленческой мысли», «Информационные технологии в менеджменте».

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны уметь

- для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;
- оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»
- применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

владеть

- методами постановки и решения организационно-управленческих задач;
- методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации;
- методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика предназначена для ознакомления студентов с общими принципами организации менеджмента на предприятии. Включает в себя знакомство с системой управления предприятия, его организационной структурой, функциональными и должностными обязанностями менеджмента различного уровня. В результате прохождения учебной практики у студента должно возникнуть осознанное понимание необходимости изучения специальных дисциплин по профилю «Производственный менеджмент». Это объясняет время организации учебной практики во втором семестре первого курса обучения.

### **3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Организация учебной практики направлена на формирование определенных общепрофессиональных компетенций выпускника.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается индивидуальное задание – на учебную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Учебная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В процессе учебной практики студент обязан:

- ознакомиться с организацией/предприятием в целом, основными видами его деятельности, спецификой организационных отношений его структурных подразделений;
- понять специфику, обусловленную организационно-правовой формой предприятия и его формой собственности;
- собрать фактологический материал по динамике основных технико-экономических показателей за последние три года деятельности.

### **Обязанности руководителя практики от института и организации**

*Руководитель практики от института:*

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

*Руководитель практики от организации:*

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;

- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

***График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.***

Учебная практика у студентов заочной формы обучения проходит в период теоретического обучения и организуется самостоятельно.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Учебная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент», обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

По окончании первого курса студенты проходят учебную практику, цель которой является изучение и анализ существующей в конкретной организации системы управления или отдельных ее аспектов.

Прохождение учебной практики дает студенту общее представление об организации, управленческих и иных связях, характере взаимодействия руководителя с подчиненными, о месте и роли управляющего звена в деятельности организации.

Основными источниками исходных данных для формирования отчетов по практикам могут являться непосредственные наблюдения, опросы, расчеты, внутривыпускные нормативные материалы, а также:

- 1) устав предприятия;
- 2) годовые отчеты о деятельности предприятия (не менее чем за три последних года);
- 3) технологические карты по основным технологическим процессам;
- 4) положения об отделах (службах);

- 5) должностные инструкции;
- 6) прейскуранты действующих цен на товары и услуги;
- 7) сметы затрат на производство;
- 8) положения (инструкции) по обеспечению технического обслуживания рабочих мест основных рабочих;
- 9) данные статистического и оперативного учета (в т.ч. квитанции, наряды, накладные и т.п.);
- 10) действующие положения по оплате труда и премированию;
- 11) положения и инструкции по контролю качества продукции (услуг);
- 12) штатные расписания и документация по учету кадров;
- 13) данный перечень документов может быть изменен и расширен с учетом специфики организации и темы выпускной квалификационной работы.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо выполнить ряд последовательных задач.

**1. Дать общую характеристику организации.**

Данный раздел должен включать:

- полное наименование организации;
- местонахождение организации;
- форму собственности;
- основные виды деятельности;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- другие положения на усмотрение студента.

**2. Охарактеризовать внутреннюю и внешнюю среду организации:**

- внутренняя среда организации (материальные, технические, человеческие, информационные, и пр. ресурсы);
- внешняя среда организации (покупатели, поставщики и пр.)

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления персоналом выявлены на данном предприятии.

Делается общий вывод по проведённой работе. По результатам устной защиты представленного отчета студент получает дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и в ведомость.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **Структура отчета по учебной практике**

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

#### **Структурные элементы отчета по учебной практике:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
  - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **очной и заочной** форм обучения отчет по учебной практике сдается на выпускающую кафедру за 14 дней до даты окончания практики.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

## Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	уметь для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами постановки и решения организационно-управленческих задач;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10



	владеть методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 100 баллов):

отлично – 85-100 %

хорошо – 70-84 %

удовлетворительный – 50-69 %

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И РЕСУРСАМИ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»);

2. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

1. Официальный сайт компании Консультант-плюс:  
<http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал компании Гарант:  
<http://www.garant.ru/>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 1) Нормативная и справочная литература.
- 2) Отчетность предприятий и организаций.
- 3) Рабочие места по месту прохождения учебной практики.

Во время практики используются учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений вуза.

Учебная практика может осуществляться на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Программа практики выдается до прохождения практики:

- студенту, с тем, чтобы он мог обратить внимание на вопрос, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;
- принимающей организации, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

2.2 Основной целью прохождения **1-й производственной практики** является продолжение формирования у будущих менеджеров общепрофессиональных компетенций:

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

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Теория организации», «Ценообразование на предприятии», «Экономика организации», «Методы прогнозирования спроса на продукцию», «Управление спросом на продукцию предприятия».

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны уметь

- для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;
- оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»
- применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

владеть

- методами постановки и решения организационно-управленческих задач;
- методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации;
- методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Назначением 1-й производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных специальных курсов «Теория организации», «Ценообразование на предприятии», «Экономика организации», «Методы прогнозирования спроса на продукцию», «Управление спросом на продукцию предприятия».

В результате прохождения практики студенты должны приобрести первичные навыки менеджеров низшего и среднего уровней управления предприятием.

### **3. СПОСОБ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Организация производственной практики направлена на продолжение формирования определенных общепрофессиональных компетенций выпускника.

Объекты и порядок прохождения практик заранее планируются и оформляются в соответствующем договоре. Договоры могут быть групповыми (они распространяются на курс или группу студентов – для учебной практики, 2-3 студента – для производственной практики), или индивидуальными (например, индивидуальный договор на производственную практику). До начала прохождения производственной практики по взаимному соглашению сторон оформляется двусторонний договор, который со стороны института подписывается директором, а со стороны организации – директором или административным лицом, имеющим право подписи.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается необходимый минимум литературы, индивидуальное задание на производственную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная

практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить систему управления предприятия;
- ознакомиться с особенностями стиля управления предприятием;
- проанализировать специфику формирования производственной программы предприятия;
- изучить состав и структуру основных фондов предприятия;
- изучить состав, структуру и систему финансирования оборотных средств предприятия.

### **Обязанности руководителя практики от института и организации**

*Руководитель практики от института:*

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

*Руководитель практики от организации:*

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;

- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

***График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.***

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

1-я Производственная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС специальности (направления), обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника. По окончании третьего курса студенты проходят производственную практику, цель которой является изучение и анализ существующей в конкретной организации системы управления или отдельных ее аспектов.

Прохождение производственной практики дает студенту общее представление об организации, управленческих и иных связях, характере взаимодействия руководителя с подчиненными, о месте и роли управляющего звена в деятельности организации.

Основными источниками исходных данных для формирования отчетов по практикам могут являться непосредственные наблюдения, опросы, расчеты, внутрипроизводственные нормативные материалы, а также:

- 1) устав предприятия;
- 2) годовые отчеты о деятельности предприятия (не менее чем за три последних года);
- 3) технологические карты по основным технологическим процессам;
- 4) положения об отделах (службах);
- 5) должностные инструкции;
- 6) прейскуранты действующих цен на товары и услуги;
- 7) сметы затрат на производство;
- 8) положения (инструкции) по обеспечению технического обслуживания рабочих мест основных рабочих;

- 9) данные статистического и оперативного учета (в т.ч. квитанции, наряды, накладные и т.п.);
- 10) действующие положения по оплате труда и премированию;
- 11) положения и инструкции по контролю качества продукции (услуг);
- 12) штатные расписания и документация по учету кадров;
- 13) данный перечень документов может быть изменен и расширен с учетом специфики организации и темы выпускной квалификационной работы.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо выполнить ряд последовательных задач.

1. Дать характеристику организационной структуры управления.

Для формирования данного раздела необходимо:

- выделить взаимосвязанные подразделения системы управления персоналом и должностных лиц;
- выделить компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- определить тип организационной структуры управления (линейная, функциональная, матричная);
- охарактеризовать организационную структуру управления с точки зрения ее эффективности (преимущества и недостатки);
- определить механизмы совершенствования организационной структуры управления.

2. Охарактеризовать работу руководителей различных уровней управления по следующим критериям:

- численность руководителей;
- основные функции, должностные обязанности руководителей;
- техническое обеспечение работы руководителей.

Функции управленческого персонала могут быть систематизированы на основе должностных инструкций управленческого персонала, которые включаются в приложения отчета о практике.

3. Проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации. Анализ проводится на основе данных, полученных в организации. Данные заносятся в соответствующую таблицу (таблица 1).

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Объем производства продукции - в стоимостном выражении - в натуральном выражении			
Численность работающих – всего В том числе - руководители - специалисты - рабочие			
Фонд оплаты труда – всего В том числе - руководителей - специалистов - рабочих			
Выработка на 1 работающего			
Среднегодовая заработная плата на 1 работающего			
Себестоимость производства продукции			
Прибыль (убыток) от производственной деятельности			
Рентабельность продукции			

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления персоналом выявлены на данном предприятии.

Делается общий вывод по проведённой работе По результатам устной защиты представленного отчета студент получает дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и в ведомость.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **Структура отчета по производственной практике**

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.



### Структурные элементы отчета по учебной практике:

- титульный лист;
  - содержание;
  - введение;
  - основная часть:
    - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
      - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
    - заключение;
    - список использованных источников;
- приложения.

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **очной и заочной** форм обучения отчет по производственной практике сдается на выпускающую кафедру за 14 дней до даты окончания практики.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

### Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			

ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	уметь для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами постановки и решения организационно-управленческих задач;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
--	---	---	---	----

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 100 баллов):

отлично – 85-100 %

хорошо – 70-84 %

удовлетворительный – 50-69%

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И РЕСУРСАМИ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»);

2. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

3. Официальный сайт компании Консультант-плюс:  
<http://www.consultant.ru/>

4. Информационно-правовой портал компании Гарант:  
<http://www.garant.ru/>

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

4) Нормативная и справочная литература.

5) Отчетность предприятий и организаций.

6) Рабочие места по месту прохождения учебной практики.

Во время практики используются учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений вуза.

Учебная практика может осуществляться на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Программа практики выдается до прохождения практики:

- студенту, с тем, чтобы он мог обратить внимание на вопросы, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;
- принимающей организации, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

2.3 Основной целью прохождения **2-й производственной практики** является продолжение формирования у будущих менеджеров общепрофессиональных компетенций:

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

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Теория организации», «Ценообразование на предприятии», «Экономика организации», «Методы прогнозирования спроса на продукцию», «Управление спросом на продукцию предприятия».

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны уметь

- для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;
- оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»
- применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

владеть

- методами постановки и решения организационно-управленческих задач;
- методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации;
- методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;
- навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Назначением 2-й производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных специальных курсов «Теория организации», «Ценообразование на предприятии», «Экономика организации», «Методы прогнозирования спроса на продукцию», «Управление спросом на продукцию предприятия».

В результате прохождения практики студенты должны приобрести первичные навыки менеджеров низшего и среднего уровней управления предприятием.

### **3. СПОСОБ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Организация 2-й производственной практики направлена на продолжение формирования определенных общепрофессиональных компетенций выпускника.

Объекты и порядок прохождения практик заранее планируются и оформляются в соответствующем договоре. Договоры могут быть групповыми (они распространяются на курс или группу студентов – для учебной практики, 2-3 студента – для производственной практики), или индивидуальными (например, индивидуальный договор на производственную практику). До начала прохождения производственной практики по взаимному соглашению сторон оформляется двусторонний договор, который со стороны института подписывается директором, а со стороны организации – директором или административным лицом, имеющим право подписи.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается необходимый минимум литературы, индивидуальное задание на производственную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить организацию производственных процессов на предприятии;
- проанализировать состав и структуру основных фондов (основных средств) предприятия;
- проанализировать состав, структуру и систему показателей эффективности использования оборотных средств предприятия (товарно-материальных запасов, дебиторской задолженности, денежных активов);
- проанализировать себестоимость продукции за два-три года, выявить резервы снижения себестоимости продукции (работ, услуг).

### **Обязанности руководителя практики от института и организации**

*Руководитель практики от института:*

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

*Руководитель практики от организации:*

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

***График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.***

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

2-я Производственная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС специальности (направления), обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника. По окончании третьего курса студенты проходят производственную практику, цель которой является изучение и анализ существующей в конкретной организации системы управления или отдельных ее аспектов.

Прохождение производственной практики дает студенту общее представление об организации, управленческих и иных связях, характере взаимодействия руководителя с подчиненными, о месте и роли управляющего звена в деятельности организации.

Основными источниками исходных данных для формирования отчетов по практикам могут являться непосредственные наблюдения, опросы, расчеты, внутрипроизводственные нормативные материалы, а также:

- 1) устав предприятия;
- 2) годовые отчеты о деятельности предприятия (не менее чем за три последних года);
- 3) технологические карты по основным технологическим процессам;

- 4) положения об отделах (службах);
- 5) должностные инструкции;
- 6) прейскуранты действующих цен на товары и услуги;
- 7) сметы затрат на производство;
- 8) положения (инструкции) по обеспечению технического обслуживания рабочих мест основных рабочих;
- 9) данные статистического и оперативного учета (в т.ч. квитанции, наряды, накладные и т.п.);
- 10) действующие положения по оплате труда и премированию;
- 11) положения и инструкции по контролю качества продукции (услуг);
- 12) штатные расписания и документация по учету кадров;
- 13) данный перечень документов может быть изменен и расширен с учетом специфики организации и темы выпускной квалификационной работы.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо выполнить ряд последовательных задач.

1. Описание производственных процессов.
2. Анализ состава и структуры основных фондов (основных средств) организации.
3. Анализ показателей эффективности использования основных фондов (рабочих машин и оборудования).
4. Анализ состава, структуры и показателей эффективности использования оборотных средств (оборотных активов) и их основных составляющих (товарно-материальных запасов, дебиторской задолженности, денежных активов).
5. Анализ себестоимости продукции за два-три года. Резервы снижения себестоимости продукции (работ, услуг).

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления организацией выявлены на данном предприятии.

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:



- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления персоналом выявлены на данном предприятии.

Делается общий вывод по проведённой работе По результатам устной защиты представленного отчета студент получает дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и в ведомость.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **Структура отчета по производственной практике**

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

#### **Структурные элементы отчета по учебной практике:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
  - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **очной и заочной** форм обучения отчет по производственной практике сдается на выпускающую кафедру за 14 дней до даты окончания практики.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

#### Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	уметь для решения профессиональных задач устанавливать цели, определять их приоритетность, аргументировано определять методы и способы их решения;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами постановки и решения организационно-управленческих задач;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь оценивать эффективность использования различных ресурсов организации и системы управления ими;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть методами оценки эффективности использования различных ресурсов организации	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь анализировать социально значимые проблемы и процессы с использованием информационно-коммуникационных	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

	технологий;			
	владеть методами анализа социально значимых проблем и процессы с использованием информационно-коммуникационных технологий;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР»;	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	уметь применять на практике основные положения ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками практического применения основных положений ГОСТ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 100 баллов):

отлично – 85-100 %

хорошо – 70-84 %

удовлетворительный – 50-69 %

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И РЕСУРСАМИ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»);

2. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

3. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>

4. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 7) Нормативная и справочная литература.
- 8) Отчетность предприятий и организаций.
- 9) Рабочие места по месту прохождения учебной практики.

Во время практики используются учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений вуза.

Производственная практика может осуществляться на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме договора принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Программа практики выдается до прохождения практики:

- студенту, с тем, чтобы он мог обратить внимание на вопрос, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;
- принимающей организации, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

2.2 Основной целью прохождения **преддипломной практики** является окончание формирования у будущих менеджеров общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

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

ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности промышленных предприятий;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа; информации при принятии управленческих решений на производстве, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия;

ПК-17 – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для промышленного предприятия.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами за все время обучения по образовательной программе "Менеджмент".

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны уметь

– 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);

– проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности промышленных предприятий (ПК-3);

– документально оформлять решения в управлении производственной деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменениях (ПК-8);

– проводить количественный и качественный анализ; использовать необходимую информацию при принятии управленческих решений на

производстве, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия (ПК-10);

– оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для промышленного предприятия (ПК-17).

владеть

– навыками 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);

– навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности промышленных предприятий (ПК-3);

– навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

– навыками количественного и качественного анализа; информации при принятии управленческих решений на производстве, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия (ПК-10);

– навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей для промышленного предприятия (ПК-17).

### **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Назначением преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных и специальных учебных курсов за весь период обучения.

В результате прохождения практики студенты должны показать приобретенные навыки менеджеров низшего и среднего уровней управления предприятием.

### **3. СПОСОБ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Организация преддипломной практики направлена на окончание формирования определенных общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника.

Объекты и порядок прохождения практик заранее планируются и оформляются в соответствующем договоре. Договоры могут быть групповыми (они распространяются на курс или группу студентов – для учебной практики, 2-3 студента – для производственной практики), или индивидуальными (например, индивидуальный договор на производственную практику). До начала прохождения производственной практики по взаимному соглашению сторон оформляется двусторонний договор, который со стороны института подписывается директором, а со стороны организации – директором или административным лицом, имеющим право подписи.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается необходимый минимум литературы, индивидуальное задание на производственную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Преддипломная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить состояние предмета исследования в организации / на предприятии;
- сделать выводы по исследуемому вопросу;
- предложить направления решения выявленных организационных проблем.

## **Обязанности руководителя практики от института и организации**

### *Руководитель практики от института:*

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

### *Руководитель практики от организации:*

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

***График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.***

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Преддипломная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС специальности (направления), обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника. По окончании четвертого курса студенты проходят преддипломную практику,



цель которой является сбор информации, необходимой для написания аналитического раздела выпускной квалификационной работы.

Основными источниками исходных данных для формирования отчетов по практике могут являться непосредственные наблюдения, опросы, расчеты, внутрипроизводственные нормативные материалы, а также:

- 1) устав предприятия;
- 2) годовые отчеты о деятельности предприятия (не менее чем за три последних года);
- 3) технологические карты по основным технологическим процессам;
- 4) положения об отделах (службах);
- 5) должностные инструкции;
- 6) прейскуранты действующих цен на товары и услуги;
- 7) сметы затрат на производство;
- 8) положения (инструкции) по обеспечению технического обслуживания рабочих мест основных рабочих;
- 9) данные статистического и оперативного учета (в т.ч. квитанции, наряды, накладные и т.п.);
- 10) действующие положения по оплате труда и премированию;
- 11) положения и инструкции по контролю качества продукции (услуг);
- 12) штатные расписания и документация по учету кадров;
- 13) данный перечень документов может быть изменен и расширен с учетом специфики организации и темы выпускной квалификационной работы.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо выполнить ряд последовательных задач.

1. Дать краткую характеристику предприятия/организации (год создания предприятия/организации, основные этапы развития, основные направления деятельности и их изменение в процессе развития организации; современное положение организации: основные группы потребителей, количество и

перечень номенклатурных и основных ассортиментных позиций товаров и услуг, перспективы их расширения, развитие технической и исследовательской базы, наличие и состав системы сопутствующего сервиса; юридический адрес организации; описание основных положений устава организации, характеристику организационной и производственной структур деятельности организации, а также расчет и анализ основных технико-экономических показателей функционирования организации за три последних календарных года.

2. Привести результаты исследования и анализа по теме выпускной квалификационной работы.
3. Описать основные направления решения выявленных организационных проблем.

Отчет по преддипломной практике по структуре и содержанию соответствует третьему подразделу аналитической части ВКРБ и должен включать анализ первичной информации, графики, таблицы, схемы, заполненные формы и бланки документов.

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления организацией выявлены на данном предприятии.

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;
- какие достоинства и недостатки в области управления персоналом выявлены на данном предприятии.

Делается общий вывод по проведённой работе По результатам устной защиты представленного отчета студент получает дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и в ведомость.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **Структура отчета по производственной практике**

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

**Структурные элементы отчета по учебной практике:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
  - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **очной и заочной** форм обучения отчет по производственной практике сдается на выпускающую кафедру за 14 дней до даты окончания практики.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности промышленных предприятий;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа; информации при принятии управленческих решений на производстве, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия;

ПК-17 – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для промышленного предприятия.

#### Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности промышленных	уметь проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности и промышленных предприятий	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

предприятий	владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности и промышленных предприятий	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Уметь документально оформлять решения в управлении производственной деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменениях	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа; информации при принятии управленческих решений на производстве, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия;	уметь проводить количественный и качественный анализ; использовать необходимую информацию при принятии управленческих решений на производстве, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

	владеть навыками количественного и качественного анализа; информации при принятии управленческих решений на производстве, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления промышленного предприятия	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
ПК-17 – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для промышленного предприятия	уметь оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для промышленного предприятия	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10
	владеть навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей для промышленного предприятия	ведение дневника практики составление отчета по практике	экспертиза дневника практики экспертиза отчета по практике	10

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 100 баллов):

отлично – 85-100 %

хорошо – 70-84 %

удовлетворительный – 50-69 %

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И РЕСУРСАМИ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»);

2. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

3. Официальный сайт компании Консультант-плюс:  
<http://www.consultant.ru/>

4. Информационно-правовой портал компании Гарант:  
<http://www.garant.ru/>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 1) Нормативная и справочная литература.
- 2) Отчетность предприятий и организаций.
- 3) Рабочие места по месту прохождения учебной практики.

Во время практики используются учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений вуза.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Программа практики выдается до прохождения практики:

– студенту, с тем, чтобы он мог обратить внимание на вопрос, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;

– принимающей организации, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.





