

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего п образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

Производственная практика проводится в 4,6,7 семестрах.

Таблица – Трудоемкость производственной практики

Цикл:	Блок 5	Семестр
Часть цикла:	Базовая часть	
Индекс дисциплины по учебному плану:	Б5.Б5.П.1	
Трудоемкость по учебному плану:	6 ЗЕТ, 216 в том числе 2 ЗЕТ, 72 час 2 ЗЕТ, 72 час 2 ЗЕТ, 72 час	4, 6, 7 семестры 4 семестр 6 семестр 7 семестр

Производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
 В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (4 семестр)

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, программа бакалавриата включает блок 5 "Учебная и производственная практики". Настоящая программа разработана для производственной практики.

Программа производственной практики (4 семестр) разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154), Учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент, профилю «Менеджмент организации» и предполагает предварительное освоение обучающимся следующих дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла («Институциональная экономика», «Философия», «Теория менеджмента»), вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла («Социология», «Культура речи и деловой этикет», «Моделирование экономических процессов»), базовой части математического и естественнонаучного цикла («Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», базовой части профессионального цикла («Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Маркетинг»), вариативной части профессионального цикла («Операционный менеджмент», «Финансовые рынки и институты»)

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственной практики обусловлено необходимостью обеспечить освоение обучающимся организационно-управленческого, информационно-аналитического, предпринимательского видов деятельности совместно с соответствующими дисциплинами учебного плана. Программа производственной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся по профилю «Менеджмент организаций».

Целями производственной практики являются:

- приобретение студентами необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Задачами производственной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации;
- изучение организационной структуры организации и функций отдельных подразделений; изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- 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 материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Основной способ проведения производственной практики – стационарная и выездная в организациях. Основной формой прохождения 3 частей производственной практики является

непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Время проведения практики: с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа обучающегося в дни практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- методический аппарат принятия организационно-управленческих решений.

Уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие предложения по совершенствованию работы организации (структурного подразделения);
- аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Владеть:

- навыками методов принятия управленческих решений.

ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные социально-значимые проблемы организации в современных условиях.

Уметь:

- анализировать социально-значимые проблемы организации в современных условиях.

Владеть:

- методами анализа социально-значимых проблем организации.

ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурного подразделения)

Уметь:

- применять приемы и методы делового общения в конкретной организации

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками деловых коммуникаций.

ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- особенности функционирования конкретной организации;

Уметь:

- анализировать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений в конкретной организации;

Владеть:

- методами анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.

ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- особенности операционной деятельности конкретной организации;

Уметь:

- анализировать операционную деятельность организации;
- использовать результаты анализа для подготовки предложений по совершенствованию операционной деятельности;

Владеть:

- методами анализа операционной деятельности.

ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- особенности разработки бизнес-плана (раздела бизнес-плана) конкретной организации;

Уметь:

- анализировать условия реализации бизнес-плана;

Владеть:

- навыками бизнес-планирования, анализа и оценки внешней и внутренней бизнес-среды.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку 5 "Учебная и производственная практики" программы бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент.

Для прохождения производственной практики (4 семестр) обучающиеся должны предварительно освоить следующие дисциплины: «Институциональная экономика», «Философия», «Теория менеджмента», «Социология», «Культура речи и деловой этикет», «Моделирование экономических процессов», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Маркетинг», «Операционный менеджмент», «Финансовые рынки и институты».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики, являются базой для прохождения производственной практики, а также для прохождения государственной итоговой (итоговой государственной) аттестации (написание и защита выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы).

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6 (2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах.

Продолжительность производственной практики в 4 семестре – 1 1/3 недели.

Программой производственной практики (4 семестр) предусмотрен зачет с оценкой.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Производственная практика проводится в организациях г. Смоленска и других населенных пунктах.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Общая трудоемкость производственной практики 4 семестра составляет 2 зачетных единицы, 1 1/3 недели или 72 академических часа.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 (080200) Менеджмент, производственная практика проводится на 44-45 учебных неделях. Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5. Содержание производственной практики

Проведение производственной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- **подготовительный этап**, включающий:
 - изучение настоящих методических указаний;
 - составление плана практики;
 - организационное собрание
 - ознакомление с организацией;
 - ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
 - производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.
- **основной этап**: производственный и аналитический.
- **заключительный этап**, включающий защиту отчета по производственной практике.

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) *				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция или консультация руководителя ... практики	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1. Подготовительный	1	3		-	Проверка посещаемости. Зачет по технике

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) *				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция или консультация руководителя ... практики	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
этап					безопасности.
2. Основной этап	-	2	24	40	Проверка посещаемости. Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка дневника прохождения производственной практики. Проверка выполнения этапа.
3. Заключительный этап	-	2	-	-	Проверка посещаемости. Представление отчета руководителю практики Фиксация результатов выполнения. Зачет по практике
Итого 72 часа	1	7	24	40	-

Содержание этапов:

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, ознакомление их с программой производственной практики; заполнение дневника производственной практики, ознакомление с порядком прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по производственной практике и требованиями к оформлению отчета по производственной практике, ознакомление с организацией, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий производственной практики.

Основной этап включает 2 раздела:

1. Производственный:

- выполнение производственных заданий и заданий практики, сбор, обработка, систематизация информации.

2. Аналитический:

- выявление проблемной области организации. сбор эмпирического материала по проблеме организации

- анализ, расчет и моделирование экономических показателей деятельности организации

- применение инструментальных средств для обработки экономических данных в организации

- применение теоретических и экономических моделей, анализ и интерпретация их результативности

- подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики в дневнике практики.

При прохождении практики обучающимся на кафедре «МИТЭ» непосредственное руководство и контроль за работой обучающегося по выполнению программы производственной практики осуществляется его руководителем из числа преподавателей кафедры «МИТЭ».

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации, проведению и подведению итогов практики;

- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;

- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;

- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;

- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;

- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;

- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;

- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;

- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;

- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);

- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;

- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией - базой преддипломной практики.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с групповым заданием и графиком проведения практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике;
- научиться применять на практике полученные знания по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

Конкретное содержание практики планируется руководителем практики, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в групповом задании на производственную практику.

3. Заключительный этап:

- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики.
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике.

6. Формы отчетности по производственной практике

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по производственной практике.

Оформление отчета по производственной практике представлено в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении производственной практики формируются следующие компетенции: ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями, на основе ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации – базы практики.
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (работа с источниками информации всех уровней, составление презентаций о проделанной работе)
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защит отчетов по практике.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения производственной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;

- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике включает контрольные опросы для защиты отчета по производственной практике.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-8 «способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность» учитывается оценка руководителя практики соответствующих качеств студента, отраженных в отзыве руководителя практики.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-13 «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» оценивается качество материала и выводов в отчете по производственной практике по социально значимым проблемам и процессам, влияющим на организацию.

При отличном качестве материала и выводов руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Для компетенций ОК-19 «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» и ПК-8 «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» оценивание их сформированности является прерогативой руководителя практики от организации.

Если руководитель практики от организации оценивает соответствующие способности студента на «отлично», данные компетенции считаются освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае эти компетенции в рамках производственной практики считаются неосвоенными. Комиссия по зачету при оценке сформированности этих компетенций воспроизводит мнение руководителя практики от организации. Если в отзыве руководителя практики от предприятия четко не отражено мнение о несформированности конкретной компетенции из перечня, данное обстоятельство толкуется в пользу студента и компетенция считается освоенной на «удовлетворительно» - на пороговом уровне

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-47 «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» оценивается качество анализа и выводов в отчете по производственной практике по проведению анализа операционной деятельности организации.

При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-49 «способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов» оценивается способность студента анализировать исходную

информацию, составлять план работы и расчленять задачу на примере выполнения отчета по практике. При оценке комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23).

По окончании производственной практики предусматривается защита Отчета по производственной практике на кафедре менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ) перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой МИТЭ. В состав комиссии обязательно включается руководитель практики.

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с графиком учебного процесса студента, как правило, это последние 2 дня практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ, дневник, отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на МИТЭ дневник, отчет о прохождении практики; не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы комиссии при защите отчета.

В зачетную книжку студента и выписку к диплому выносятся оценка зачета по производственной практике за 4 семестр.

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

Примерные вопросы к зачету по производственной практике:

1. Какую проблему Вы рассматривали?
2. Какое решение проблемы Вы предлагаете?
3. Какой метод анализа Вы использовали?
4. В чем актуальность Вашего исследования?
5. Охарактеризуйте предмет и объект Вашего исследования.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в данной программе.

8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики

а) основная литература:

- 1 Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Теория менеджмента : история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие. Кн. 1 / Э. А. Понуждаев. - Электрон. текстовые дан. - М. : Берлин:Директ-Медиа, 2015. -661с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807&sr=1>
- 2 Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / П.А. Михненко. - Электрон. текстовые дан. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 336 с. - Режим доступа: URL : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252946&sr=1
- 3 Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. М. Агеев, А. А. Кочетков, В. И. Новичков и др. ; под общ. ред. А.А. Кочетков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 696 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253799>
- 4 Ильдеменов, А.С. Операционный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Ильдеменов ; под ред. С.В. Ильдеменов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 384 с. : табл., схемы - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252908>
- 5 Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] / В.А. Фурсов, Н.В. Лазарева, В.В. Куренная и др. - Электрон. текстовые дан. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 349 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233084>

б) дополнительная литература:

- 1 Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>
- 2 Козлова, А.М. Организационное поведение [Электронный ресурс] / А.М. Козлова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 229 с. - ISBN 978-5-4458-2505-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139768>

в) Интернет-ресурсы:

- 1 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://sml.gks.ru/default.aspx>
- 2 Библиотека рыночной экономики [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
- 3 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
- 4 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
- 5 Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- 6 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

- 7 Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.eup.ru/>
- 8 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
- 9 Официальный сайт Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
- 10 Официальный сайт компании Консультант-плюс [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 11 Информационно-правовой портал компании Гарант [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При выполнении различных видов работ на производственной практике используются следующие информационные технологии: системы мультимедиа; самостоятельная и учебно-исследовательская работа с нормативной, производственной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет, с использованием справочно-правовых систем и электронных библиотечных информационно-справочных систем.

При подготовке отчета по практике используются справочно-правовая система Консультантплюс и электронные библиотечные информационно-справочные системы, а также предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office: (текстовый редактор Microsoft Word; электронные таблицы Microsoft Excel; презентационный редактор Microsoft Power Point).

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для выполнения производственной практики необходима материально-техническая база организаций – баз производственной практики.

Во время прохождения производственной практики студенты могут пользоваться производственным и научно-исследовательским оборудованием, измерительными и вычислительными комплексами, которыми располагает конкретная производственная организация. Для сбора и обработки данных студентам необходимы компьютеры, вычислительные комплексы и разрабатываемые программы, которыми также оснащены практики соответствующие кабинеты университета: мультимедийное оборудование, стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Консультации руководитель практики проводит в аудитории, оснащенной лицензионными программно-техническими средствами, с доступом к сети Интернет.

Защиты практик проводятся в аудитории, оснащенной презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук) и доской.

Автор

канд. экон. наук, доцент

А.В. Виноградова

Зав. кафедрой МИТЭ

д-р техн. наук, профессор

М.И. Дли

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и информационных технологий в экономике от 28 августа 2015 года, протокол № 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение М. ПП.Б5.П.1 (му)

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

**Методические указания для обучающихся по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Смоленск – 2015 г.

ФОРМА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

**ДНЕВНИК
СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Курс _____
Группа _____

Смоленск 20__

Предписание на производственную практику

Студент _____ направляется на
производственную практику в
(на) _____

Период практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики на кафедре МИТЭ
ученая степень, ученое звание, должность ФИО

Кафедра МИТЭ
Телефон кафедры 35-49-91

Отметка организации

Прибыл в организацию «____» _____ 20__ г.

М.П. _____

Выбыл из организации «____» _____ 20__ г.

М.П. _____

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Содержание задания

Руководитель производственной практики _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

► Задание на производственную практику студент должен получить от руководителя производственной практики.

► Копия задания на производственную практику подлежит включению в состав Отчета по производственной практике (последний лист отчета).

ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание	Продолжительность (в днях)
1.	Ознакомление с организацией. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.	
2.	Выполнение производственных заданий и заданий практики, сбор, обработка, систематизация информации	
3.	Сбор эмпирического материала по проблеме организации	
4.	Анализ, расчет и моделирование экономических показателей деятельности организации	
5.	Применение инструментальных средств для обработки экономических данных в организации	
6.	Применение теоретических и экономических моделей, анализ и интерпретация их результативности	
7.	Подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики в дневнике практики	
8.	Составление отчета по результатам практики.	
9.	Разработка презентации полученных результатов исследования	
10.	Защита результатов производственной практики.	

Руководитель производственной практики
уч. степень, уч. звание ФИО

Принял к исполнению
студент ФИО

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

Дата	№ п/п	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
NN.NN.NN	1.	Получение инструктажа по технике безопасности	
	2.	Участие в формировании команд	
	3.	Участие в выборе лидера команды	
NN.NN.NN	1.		
	2.		
	3.		
...	...	...	...
NN.NN.NN	1.	Защита производственной практики	

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента (с рекомендуемой оценкой)

Руководитель практики от организации:

(должность, ФИО)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры МИТЭ о работе студента (с рекомендуемой обоснованной оценкой)

Руководитель практики:

уч. степень, уч. звание ФИО

Зачет по практике принят с оценкой _____

Члены зачетной комиссии:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть дневника.
2. Составить план работы. Получить индивидуальное задание.
3. Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы.
5. Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю–руководителю практики.
6. Получить отзыв руководителя практики.

Примечание.

Каждая структурная часть дневника (титульный лист, предписание на производственную практику, план практики, ход выполнения практики, отзыв руководителя) выполняется с новой страницы, количество страниц хода практики определяется содержанием и объемом выполненных работ. Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
3. Оценку уровня развития компетенций производственной практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценку работы студента по четырехбалльной шкале.

ФОРМА И ВИД ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела). По окончании практики студент оформляет отчет по учебной практике.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление 38.03.02 (080200) Менеджмент
Профиль «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ по производственной практике

студента (студентки) ____ курса ____ группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____
(указать место прохождения практики)

Отчет сдан «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Защита отчета состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Смоленск 20__

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление текста.

Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, без переносов слов. Абзацный отступ равен – 1,27 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полуужирный шрифт не применяется. Заголовки таблиц и рисунков печатать через один интервал. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В тексте работы буквы, цифры, линии и знаки должны быть четкими. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Текст работы делится на абзацы, каждый из которых содержит законченную мысль. Не следует превращать текст в тезисы, начиная каждое предложение с абзаца. Как правило, на одной странице располагается 2-3 абзаца. Не следует злоупотреблять нумерованными и маркированными списками. Лучше использовать перечисления через запятую и конструкции: «во-первых,..., во-вторых...»; «с одной стороны..., с другой стороны...» и т.п.

Фамилии, названия экономических субъектов, торговые марки, название программных продуктов и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы, при этом предшествующая страница должна быть заполнена не менее чем наполовину. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета по практике должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разделы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Их наименования располагают в середине строки без точки после цифры и в конце, печатают прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы следует записывать с абзацного отступа. Названия подразделов отделяются от названия разделов и от текста пустой строкой.

Страницы текста отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, при этом номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Оформление ссылок на источники.

Ссылки на источники являются обязательным элементом любой научной работы, содержат точные сведения о заимствованных автором источниках. В тексте отчета по практике необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое заимствование из литературы, статистических сборников, справочников и иных источников информации. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают

в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от ее деления на разделы.

Цитата в тексте работы приводится в кавычках, а в скобках указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер страницы в тексте источника, например, [32, с.3]. Если дается свободный пересказ принципиальных положений трудов тех или иных авторов, то в скобках указывается только порядковый номер источника по списку использованных источников без указания номера страницы. Если ссылаются на многотомное издание, то, кроме того, указывают номер тома: [12, Т.3, с.115]. При ссылке на работы одного автора или на работы нескольких авторов в квадратных скобках приводят порядковые номера этих работ из списка через запятую.

Примеры оформления ссылок:

А.Г. Грязнова [23] и Д.А. Ендовицкий [32] считают

В своей работе П. Друкер [56, с.11] пишет «...».

Ряд авторов [14,23,52] считает ...

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте отчета по практике, нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5–2008. Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на обороте их титульного листа.

Оформление уравнений и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Для оформления формул следует использовать редактор формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и далее располагать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например*, «формула (В.1)».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, «...в формуле (1)».

Оформление таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы сопровождают текстом, который должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них данные. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются в пределах раздела: номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, *например*, Таблица 2.1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, Таблица В.1.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце наименования точка не ставится. Наименование таблицы

должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст после таблицы следует отделять от таблицы пустой строкой.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы (более 1 страницы) должны быть вынесены в приложения. Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Оформление рисунков.

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками. Их количество определяется содержанием работы и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 2.1», «как следует из рисунка 3.2», «показано на рисунке 1.4».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал. Рисунки нумеруются в пределах раздела: номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображенных величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Размещать рисунки следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Оформление приложений.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике, они должны иметь общую сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Сокращения слов в тексте отчета.

Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн, миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается. Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: $\leq$ (меньше или равно), $\geq$ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент). Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами. Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т); площади (квадратный метр – м² (кв. м), гектар - га); длины (миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км); объема (кубический метр-м³ (куб. м)); скорости (метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч) и т.д. После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

А.В. ВИНОГРАДОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (4 семестр)
(для студентов направления 38.03.02 (080200) Менеджмент)**

Смоленск

2014

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, согласно пп. 7.15 ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика проводится для подготовки студентов к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской) в условиях реального производственного и управленческого процессов, развития и накопления практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов

Производственная практика состоит из трех частей проводится и проводится в 4-ом, 6- ом и 7-ом семестрах дневного отделения в соответствии с учебным планом подготовки студентов направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент. Продолжительность каждой практики – 1 1/3 недели.

Эффективно организованная производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью будущих выпускников, в процессе прохождения практики развиваются их профессиональные компетенции.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики (4 семестр) составляет 72 академических часа в четвертом семестре, 72 академических часа в шестом семестре и 72 академических часа в седьмом семестре для студентов очной формы с полным сроком обучения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Задачами производственной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации;
- изучение организационной структуры организации и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- 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 материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Содержание производственной практики должно обеспечивать безусловное и полное достижение целей и задач практики.

В ходе прохождения производственной практики развиваются следующие *общекультурные и профессиональные компетенции*:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых (ПК-49).

По окончании производственной практики студент должен:

знать: методический аппарат принятия организационно-управленческих решений; основные социально-значимые проблемы организации в современных условиях; сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурного подразделения); особенности функционирования конкретной организации; особенности операционной деятельности конкретной организации; особенности разработки бизнес-плана (раздела бизнес-плана) конкретной организации.

уметь: разрабатывать организационно-управленческие предложения по совершенствованию работы организации (структурного подразделения); аргументировано отстаивать свою точку зрения; анализировать социально-значимые проблемы организации в современных условиях; применять приемы и методы делового общения в конкретной организации; анализировать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений в конкретной организации; анализировать операционную деятельность организации; ; использовать результаты анализа для подготовки предложений по совершенствованию операционной деятельности; анализировать условия реализации бизнес-плана.

владеть: навыками методов принятия управленческих решений; методами анализа социально-значимых проблем организации; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; навыками деловых коммуникаций; методами анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; методами анализа операционной деятельности; навыками бизнес-планирования, анализа и оценки внешней и внутренней бизнес-среды.

Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения производственной практики (4 семестр), используются ими при изучении профессиональных дисциплин, а также при прохождении производственных практик (6 7 семестров), проведении научных исследований и написании выпускной квалификационной работы.

Методические указания должны помочь студентам в достижении целей и решении задач производственной практики.

Указания призваны обеспечить соблюдение действующих стандартов и норм единого контроля за выполнением практик.

3 РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения трех частей производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Общее руководство и контроль организации и прохождения преддипломной практики студентами осуществляет кафедра МИТЭ в лице заведующего кафедрой и руководителя производственной практики, а также организация, являющаяся базой практики в лице руководителя практики от организации

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с организацией – базой практики;
- готовит и представляет заведующему кафедрой списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационное собрание студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчетов студентов о производственной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. ***Руководитель практики от организации*** осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом

производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);
- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;
- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией - базой преддипломной практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически вести дневник практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению руководства университета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики для направления подготовки 080200 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения организаций различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

Необходимо учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Производственная практика обучающихся направлена на развитие общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП вуза.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 080200 Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6 (2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах. Даты проведения производственной практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например, менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

5 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Порядок прохождения производственной практики состоит из четырех этапов.

1. Подготовительный этап:

- изучение настоящих методических указаний;
- составление плана практики;
- организационное собрание
- ознакомление с организацией;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.

2 Производственный этап

- выполнение производственных заданий и заданий практики, сбор, обработка, систематизация информации.

3 Аналитический этап

- выявление проблемной области организации. сбор эмпирического материала по проблеме организации
- анализ, расчет и моделирование экономических показателей деятельности организации
- применение инструментальных средств для обработки экономических данных в организации
- применение теоретических и экономических моделей, анализ и интерпретация их результативности

- подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики в дневнике практики

4 Заключительный этап

- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики.
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике

Подготовка к защите результатов производственной практики включает подготовку доклада (5 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования и предполагает следующие пошаговые действия: подготовка текста доклада;

разработка структуры презентации; создание презентации в Power Point; репетиция доклада с использованием презентации.

Рекомендуется следующая структура презентации:

- Титульный лист, где представлена тема, автор, руководитель производственной практики от вуза и организации.
- Описание целей и задач практики.
- Характеристика структуры проделанной работы, методология исследования.
- Освещение полученных результатов и выводов анализа.

Хорошая презентация отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими иллюстрациями. Обязательно отрепетируйте речь вместе с готовой презентацией. Убедитесь, что нужные слайды находятся в нужном месте, что переход от слайда к слайду не вызывает затруднений. В случае нестыковок корректируйте речь и/или презентацию

Защита результатов производственной практики происходит публично. Во время защиты студент должен быть готов за 5 минут изложить результаты практики и далее ответить на вопросы членов комиссии. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу и полученные организационные и технические навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Индивидуальные задания оформляются в виде приложений.

Отчет по производственной практике имеет типовую структуру:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список используемых источников.

Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для представления документа.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименование разделов основной части, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц текста отчета.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо сформулировать цели, определить задачи и методы проблемной области организации.

Основная часть должна содержать разделы, отражающие логику проделанной работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать основные результаты, полученные в результате практики, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета.

На все приводимые источники в тексте курсовой работы должны быть ссылки. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила»; раздел 7 – «Затекстовая библиографическая ссылка», раздел 10 – «Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы».

ПРИЛОЖЕНИЯ обычно содержат материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляется в виде текстового документа с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами, выполняется полностью с применением печатающих и графических устройств вывода компьютера на одной стороне листа формата А4 через полуторный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman – 14. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (например, курсив для иностранных слов).

Текст оформляют, соблюдая следующие размеры полей: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм. Следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость всего изображения: линий, букв, цифр и знаков.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями данных методических указаний и межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N 367-ст с изменениями от 7 сентября 2005 г. Страницы должны быть пронумерованы, таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы и других источников, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы, или в конце цитаты ставится номер источника согласно списку использованных источников и номер страницы в источнике (в квадратных скобках).

Каждый структурный элемент отчета (введение, разделы, заключение и пр.) необходимо начинать с новой страницы.

7 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика завершается защитой отчета перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита проводится в последний день практики. К защите представляются отчет и дневник по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру МИТЭ и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ, дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на МИТЭ дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв одного из руководителей практики, или ответившему неверно на вопросы комиссии при защите отчета.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

- 1 Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Теория менеджмента : история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие. Кн. 1 / Э. А. Понуждаев. - Электрон. текстовые дан. - М. : Берлин:Директ-Медиа, 2015. -661с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807&sr=1>
- 2 Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / П.А. Михненко. - Электрон. текстовые дан. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 336 с. - Режим доступа: URL : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252946&sr=1
- 3 Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. М. Агеев, А. А. Кочетков, В. И. Новичков и др. ; под общ. ред. А.А. Кочетков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 696 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253799>
- 4 Ильдеменов, А.С. Операционный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Ильдеменов ; под ред. С.В. Ильдеменов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 384 с. : табл., схемы - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252908>
- 5 Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] / В.А. Фурсов, Н.В. Лазарева, В.В. Куренная и др. - Электрон. текстовые дан. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 349 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233084>

б) дополнительная литература:

- 1 Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>
- 2 Козлова, А.М. Организационное поведение [Электронный ресурс] / А.М. Козлова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 229 с. - ISBN 978-5-4458-2505-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139768>

в) программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- табличный редактор Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

г) Интернет-ресурсы:

- 1 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://sml.gks.ru/default.aspx>
- 2 Библиотека рыночной экономики [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
- 3 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
- 4 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
- 5 Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

- 6 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
- 7 Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.eup.ru/>
- 8 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
- 9 Официальный сайт Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
- 10 Официальный сайт компании Консультант-плюс [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 11 Информационно-правовой портал компании Гарант [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (6 семестр)

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, программа бакалавриата включает блок 5 "Учебная и производственная практики". Настоящая программа разработана для производственной практики.

Программа учебной практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154), Учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент, профилю «Менеджмент организации». и предполагает предварительное освоение обучающимся изучения дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла и вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, а также учебной практики.

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственной практики обусловлено необходимостью обеспечить освоение обучающимся организационно-управленческого, информационно-аналитического, предпринимательского видов деятельности совместно с соответствующими дисциплинами учебного плана. Программа учебной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся по профилю «Менеджмент организаций».

Целями производственной практики являются:

- приобретение студентами необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- формирование профессиональных умений и навыков менеджера;
- приобщение студентов к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой и управлением;
- ознакомление с законодательной и нормативной документацией, относящейся к деятельности организации;
- анализ внешней и внутренней среды организации;
- изучение реализации основных и дополнительных функций менеджмента: планированием, организацией, мотивацией, учетом и анализом, контролем, коммуникациями и координацией;
- сбор информации для подготовки разработки основных разделов бизнес-плана развития организации;
- подготовка, оформление и защита отчета о прохождении практики с презентацией результатов проделанной работы.

Основной способ проведения производственной практики – стационарная в организациях г. Смоленска и выездная. Основной формой прохождения 3 частей производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Время проведения практики: с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа обучающегося в дни практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- концепции и принципы принятия управленческих решений, основные этапы процесса принятия решений, методы принятия решений;

Уметь:

- самостоятельно анализировать типовую управленческую проблему, подбирать и использовать соответствующий ей алгоритм принятия решения;

Владеть:

- основными психологическими приемами для правильного выбора из числа персонала лиц, принимающих те или иные решения, и лиц, их выполняющих.

ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации;

Уметь:

- использовать различные методы экономического и финансового анализа собранной в процессе исследования деятельности организации информации;

Владеть:

- IT-технологиями в сфере обработки, анализа и представления результатов обработки полученной информации.

ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- методы организации делового общения, основные этапы проведения переговоров с деловыми партнерами в организации прохождения практики, порядок проведения совещаний, виды и технологии электронных коммуникаций;

Уметь:

- подготовить презентацию публичного выступления с применением компьютерных технологий;

Владеть:

- навыками ведения деловых переговоров, публичных выступлений, деловой переписки с применением компьютерных технологий.

ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- процедуры организации разработки и реализации управленческих решений, механизмы контроля и виды ответственности руководителя, принимающего решения;

Уметь:

- описывать состав внутренней и внешней среды организации и выбирать главные ее элементы, учитываемые при разработке решения;

Владеть:

- методиками построения деревьев целей и решений, выбора и распределения ресурсов и оценки последствий принимаемых решений.

ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- методику подготовки управленческих решений на основе результатов анализа операционной деятельности организации;

Уметь:

- применять полученные результаты анализа операционной деятельности для подготовки управленческих решений.

Владеть:

- методами проведения анализа операционной деятельности организации.

ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций;

Уметь:

- формировать необходимую информацию для разработки бизнес-плана;

Владеть:

- навыками разработки бизнес плана развития данной организации.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку 5 "Учебная и производственная практики" программы бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 080200 Менеджмент.

Для прохождения производственной практики обучающиеся должны предварительно освоить следующие дисциплины: «Институциональная экономика», «Философия», «Теория менеджмента», «Социология», «Культура речи и деловой этикет», «Моделирование экономических процессов», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Маркетинг», «Операционный менеджмент», «Финансовые рынки и институты», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», Деловые коммуникации.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики, являются базой для прохождения производственной практики, а также для прохождения государственной итоговой аттестации (написание и защита выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы).

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6 (2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах.

Продолжительность производственной практики в бсеместре – 1 1/3 недели.

Программой производственной практики предусмотрен зачет с оценкой.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Производственная практика проводится в организациях г. Смоленска и других населенных пунктах.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Общая трудоемкость производственной практики 4 семестра составляет 2 зачетных единицы, 1 1/3 недели или 72 академических часа.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 (080200) Менеджмент, учебная практика проводится на 44-45 учебных неделях. Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5. Содержание производственной практики

Проведение производственной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- **подготовительный этап**, включающий:
 - изучение настоящих методических указаний;
 - составление плана практики;
 - организационное собрание
 - ознакомление с организацией;
 - ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
 - производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.
- **основной этап**: производственный и аналитический.
- **заключительный этап**, включающий защиту отчета по производственной практике.

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) *				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция или консультация руководителя ... практики	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1. Подготовительный этап	1	3		-	Проверка посещаемости. Зачет по технике безопасности.
2. Основной этап	1	2	33	18	Проверка посещаемости. Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка дневника прохождения производственной практики. Проверка выполнения этапа.
3. Заключительный этап	-	2	-	12	Проверка посещаемости. Представление отчета руководителю практики. Фиксация результатов выполнения. Зачет по практике
Итого 72 часа	2	7	33	30	-

Содержание этапов:

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, ознакомление их с программой производственной практики; заполнение дневника производственной практики, ознакомление с расписанием прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по производственной практике и требованиями к оформлению отчета по производственной практике, ознакомление с организацией, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий производственной практики.

Основной этап включает 2 раздела:

1. Производственный:

- изучение и анализ деятельности организации;
- сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций
- сбор информации для подготовки основных разделов бизнес-плана развития организации.

2. Аналитический:

- ознакомление и анализ бухгалтерской и управленческой отчетности организации; ознакомление с законодательной и нормативной документацией, относящейся к деятельности организации;
- анализ внутренней и внешней среды организации;
- ознакомление и анализ реализации основных и дополнительных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, учет и анализ, контроль, коммуникации и координация;
- изучение специальной литературы и другой научно-экономической информации по выявленной проблеме организации;
- определение способов решения выявленной проблемы;
- определение направлений развития организации;
- определение основных разделов бизнес-плана развития организации

При прохождении практики обучающимся на кафедре «МИТЭ» непосредственное руководство и контроль за работой обучающегося по выполнению программы производственной практики осуществляется его руководителем из числа преподавателей кафедры «МИТЭ».

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации, проведению и подведению итогов практики;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);
- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;
- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией - базой преддипломной практики.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с групповым заданием и графиком проведения практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике;
- научиться применять на практике полученные знания по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

Конкретное содержание практики планируется руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в групповом задании на учебную практику.

3. Заключительный этап:

- подготовка отчета по практике
- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики;
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике.

6. Формы отчетности по производственной практике

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по производственной практике.

Оформление отчета по производственной практике представлено в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении производственной практики формируются следующие компетенции: ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями на основе исследования внешней и внутренней среды конкретной организации – базы практики.
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (сбор информации для подготовки разработки основных разделов бизнес-плана развития организации).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защит отчетов по практике.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения производственной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике включает контрольные вопросы для защиты отчета по производственной практике.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-8 «способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность» учитывается оценка руководителя практики соответствующих качеств студента, отраженных в отзыве руководителя практики.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-13 «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» оценивается качество материала и выводов в отчете по производственной практике по социально значимым проблемам и процессам, влияющим на организацию.

При отличном качестве материала и выводов руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для компетенций ОК-19 «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» и ПК-8 «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» оценивание их сформированности является прерогативой руководителя практики от организации.

Если руководитель практики от организации оценивает соответствующие способности студента на «отлично», данные компетенции считаются освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае эти компетенции в рамках производственной практики считаются неосвоенными. Комиссия по зачету при оценке сформированности этих компетенций воспроизводит мнение руководителя практики от организации. Если в отзыве руководителя практики от предприятия четко не отражено мнение о несформированности конкретной компетенции из перечня, данное обстоятельство толкуется в пользу студента и компетенция считается освоенной на «удовлетворительно» - на пороговом уровне

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-47 «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» оценивается качество анализа и выводов в

отчете по производственной практике по проведению анализа операционной деятельности организации.

При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-49 способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов оценивается способность студента анализировать исходную информацию, составлять план работы и расчленять задачу на примере выполнения отчета по практике. При оценке комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23).

По окончании производственной практики предусматривается защита Отчета по производственной практике на кафедре менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ) перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой МИТЭ. В состав комиссии обязательно включается руководитель практики.

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с графиком учебного процесса студента, как правило, это последние 2 дня практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ, дневник, отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на МИТЭ дневник, отчет о прохождении практики; не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы комиссии при защите отчета.

В зачетную книжку студента и выписку к диплому выносятся оценка зачета по производственной практике за 4 семестр.

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

Примерные вопросы к зачету по производственной практике:

1. Охарактеризуйте вид деятельности организации, форму собственности, тип организационной структуры, размер организации, численность сотрудников.
2. Приведите описание структуры организации, характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.
3. На какой законодательной и нормативной документации базируется деятельность организации?
4. Как макроусловия бизнеса влияют на деятельность организации?
5. Опишите существующую систему учета, планирования и контроля в организации.
6. Охарактеризуйте используемые в организации информационные системы и технологии сбора, обработки и передачи информации.
7. Как происходит установление цены на продукцию/услуги организации.
8. Охарактеризуйте финансовое состояние организации.
9. Какие процедуры организации разработки и реализации управленческих решений применяются в организации?
10. Какие факторы внешней и внутренней среды организации учитываются при разработке управленческого решения?
11. Какие методы анализа операционной деятельности применяются в организации?
12. Охарактеризуйте реализацию в организации таких функций менеджмента как планирование и контроль.
13. Как реализуются в организации функции мотивации?
14. Какие существуют методики построения деревьев целей и решений, выбора и распределения ресурсов?
15. Перечислите методы оценки последствий принимаемых решений
16. Какая основная проблема деятельности организации была выявлена по итогам анализа?
17. Какие существуют пути решения данной проблемы? Перечислите плюсы и минусы различных вариантов решения данной проблемы.
18. Какими вы видите возможные пути развития данной организации?
19. Пути совершенствования производственной структуры предприятия.
20. Перечислите основные раздела бизнес-плана развития организации.
21. Какую информацию необходимо собрать для разработки отдельных разделов бизнес-плана развития?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в данной программе

8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики

а) основная литература:

- 1 Дубровин И. А. Бизнес-планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Дубровин - Электрон. текстовые дан. – М. : Дашков и Ко, 2013. -432с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229284&sr=1>
- 2 Годин, А.М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.М. Годин. - 11-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 656 с. : ил. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253807>
- 3 Якимова, В.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Якимова. - Электрон. текстовые дан. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 86-91. - ISBN 978-5-4475-2477-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275153>
- 4 Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 495 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789>.

б) дополнительная литература:

- 1 Балдин, К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия[Электронный ресурс] : учебное пособие / К.В. Балдин, И.И. Передеряев, Р.С. Голов. - 3-е изд. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 419 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02256-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253788>
- 2 Шаймиева, Э.Ш. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Электрон. текстовые дан. - Казань : Познание, 2014. - 132 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257830>
- 3 Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>
- 4 Аньшин В. М., Алешин А. В., Багратиони К. А. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Аньшин - Электрон. текстовые дан. - М.:Высшая школа экономики,2013. -624с. - Режим доступа: URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=227270

в) Интернет-ресурсы:

- 1 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс].
стерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс].– Режим доступа: URL <http://www.minprom.gov.ru/activity/>
- 3 Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
- 4 Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.sci-innov.ru/>
- 5 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://sml.gks.ru/default.aspx>
- 6 Консультант Плюс [Электронный ресурс].– Режим доступа: URL <http://www.consultant.ru>
- 7 Система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.garant.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При выполнении различных видов работ на производственной практике используются следующие информационные технологии: системы мультимедиа; самостоятельная и учебно-исследовательская работа с нормативной, производственной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет, с использованием справочно-правовых систем и электронных библиотечных информационно-справочных систем.

При подготовке отчета по практике используются справочно-правовая система КонсультантПлюс и электронные библиотечные информационно-справочные системы, а также предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office: (текстовый редактор Microsoft Word; электронные таблицы Microsoft Excel; презентационный редактор Microsoft Power Point).

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для выполнения производственной практики необходима материально-техническая база организаций – баз производственной практики:

Во время прохождения производственной практики студенты могут пользоваться производственным и научно-исследовательским оборудованием, измерительными и вычислительными комплексами, которыми располагает конкретная производственная организация. Для сбора и обработки данных студентам необходимы компьютеры, вычислительные комплексы и разрабатываемые программы, которыми также оснащены практики соответствующие кабинеты университета: мультимедийное оборудование, стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Консультации руководитель практики проводит в аудитории, оснащенной лицензионными программно-техническими средствами, с доступом к сети Интернет.

Защиты практик проводятся в аудитории, оснащенной презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук) и доской.

Автор

канд. экон. наук, доцент

А.В. Виноградова

Зав. кафедрой МИТЭ

д-р техн. наук, профессор

М.И. Дли

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и информационных технологий в экономике от 28 августа 2015 года, протокол № 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение М. ПП.Б5.П.1 (му)

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

**Методические указания для обучающихся по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Смоленск – 2015 г.

ФОРМА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

**ДНЕВНИК
СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Курс _____
Группа _____

Смоленск 20__

Предписание на производственную практику

Студент _____ направляется на
производственную практику в
(на) _____

Период практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики на кафедре МИТЭ
ученая степень, ученое звание, должность ФИО

Кафедра МИТЭ
Телефон кафедры 35-49-91

Отметка организации

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Содержание задания

Руководитель производственной практики _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

- ▶ Задание на производственную практику студент должен получить от руководителя производственной практики.
- ▶ Копия задания на производственную практику подлежит включению в состав Отчета по производственной практике (последний лист отчета).

ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание	Продолжительность (в днях)
1.	Ознакомление с организацией и правилами ее внутреннего распорядка. Производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.	
2.	Изучение и анализ деятельности организации. Ознакомление и анализ бухгалтерской и управленческой отчетности организации. Ознакомление с законодательной и нормативной документацией, относящейся к деятельности организации.	
3.	Анализ внутренней и внешней среды организации. Ознакомление и анализ реализации основных и дополнительных функций менеджмента.	
4.	Сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций. Сбор информации для подготовки основных разделов бизнес-плана развития организации.	
5.	Изучение специальной литературы и другой научно-экономической информации по выявленной проблеме организации. Определение способов решения выявленной проблемы.	
6.	- определение направлений развития организации; - определение основных разделов бизнес-плана развития организации.	
7.	Подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики в дневнике практики	
8.	Составление отчета по результатам практики. Разработка презентации полученных результатов исследования	
9.	Защита результатов производственной практики.	

Руководитель производственной практики
уч. степень, уч. звание ФИО _____

Принял к исполнению
студент ФИО _____

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

Дата	№ п/п	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
NN.NN.NN	1.	Получение инструктажа по технике безопасности	
	2.	Участие в формировании команд	
	3.	Участие в выборе лидера команды	
NN.NN.NN	1.		
	2.		
	3.		
...	...	...	...
NN.NN.NN	1.	Защита производственной практики	

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента (с рекомендуемой оценкой)

Руководитель практики от организации:

(должность, ФИО)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры МИТЭ о работе студента (с рекомендуемой обоснованной оценкой)

Руководитель практики:

уч. степень, уч. звание ФИО

Зачет по практике принят с оценкой _____

Члены зачетной комиссии:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть дневника.
2. Составить план работы. Получить индивидуальное задание.
3. Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы.
5. Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю–руководителю практики.
6. Получить отзыв руководителя практики.

Примечание.

Каждая структурная часть дневника (титульный лист, предписание на производственную практику, план практики, ход выполнения практики, отзыв руководителя) выполняется с новой страницы, количество страниц хода практики определяется содержанием и объемом выполненных работ. Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

6. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
7. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
8. Оценку уровня развития компетенций производственной практики у студента.
9. Другую информацию, характеризующую работу студента.
10. Оценку работы студента по четырехбалльной шкале.

ФОРМА И ВИД ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела). По окончании практики студент оформляет отчет по производственной практике.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление 38.03.02 (080200) Менеджмент
Профиль «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ по производственной практике

студента (студентки) ____ курса ____ группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____
(указать место прохождения практики)

Отчет сдан «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Защита отчета состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Смоленск 20__

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление текста.

Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, без переносов слов. Абзацный отступ равен – 1,27 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется. Заголовки таблиц и рисунков печатать через один интервал. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В тексте работы буквы, цифры, линии и знаки должны быть четкими. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Текст работы делится на абзацы, каждый из которых содержит законченную мысль. Не следует превращать текст в тезисы, начиная каждое предложение с абзаца. Как правило, на одной странице располагается 2-3 абзаца. Не следует злоупотреблять нумерованными и маркированными списками. Лучше использовать перечисления через запятую и конструкции: «во-первых,..., во-вторых...»; «с одной стороны..., с другой стороны...» и т.п.

Фамилии, названия экономических субъектов, торговые марки, название программных продуктов и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы, при этом предшествующая страница должна быть заполнена не менее чем наполовину. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета по практике должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разделы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Их наименования располагают в середине строки без точки после цифры и в конце, печатают прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы следует записывать с абзацного отступа. Названия подразделов отделяются от названия разделов и от текста пустой строкой.

Страницы текста отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, при этом номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Оформление ссылок на источники.

Ссылки на источники являются обязательным элементом любой научной работы, содержат точные сведения о заимствованных автором источниках. В тексте отчета по практике необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое заимствование из литературы, статистических сборников, справочников и иных источников информации. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического

описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от ее деления на разделы.

Цитата в тексте работы приводится в кавычках, а в скобках указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер страницы в тексте источника, например, [32, с.3]. Если дается свободный пересказ принципиальных положений трудов тех или иных авторов, то в скобках указывается только порядковый номер источника по списку использованных источников без указания номера страницы. Если ссылаются на многотомное издание, то, кроме того, указывают номер тома: [12, Т.3, с.115]. При ссылке на работы одного автора или на работы нескольких авторов в квадратных скобках приводят порядковые номера этих работ из списка через запятую.

Примеры оформления ссылок:

А.Г. Грязнова [23] и Д.А. Ендовицкий [32] считают

В своей работе П. Друкер [56, с.11] пишет «...».

Ряд авторов [14,23,52] считает ...

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте отчета по практике, нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5–2008. Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на обороте их титульного листа.

Оформление уравнений и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Для оформления формул следует использовать редактор формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и далее располагать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например*, «формула (В.1)».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, «...в формуле (1)».

Оформление таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы сопровождают текстом, который должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них данные. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются в пределах раздела: номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, *например*, Таблица 2.1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, Таблица В.1.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну

строку с ее номером через тире. В конце наименования точка не ставится. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст после таблицы следует отделять от таблицы пустой строкой.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы (более 1 страницы) должны быть вынесены в приложения. Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Оформление рисунков.

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками. Их количество определяется содержанием работы и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 2.1», «как следует из рисунка 3.2», «показано на рисунке 1.4».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал. Рисунки нумеруются в пределах раздела: номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображенных величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями.

Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Размещать рисунки следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Оформление приложений.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике, они должны иметь общую сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Сокращения слов в тексте отчета.

Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн, миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается. Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: $\leq$ (меньше или равно), $\geq$ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент). Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами. Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т); площади (квадратный метр – м² (кв. м), гектар - га); длины (миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км); объема (кубический метр-м³ (куб. м)); скорости (метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч) и т.д. После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

А.В. ВИНОГРАДОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (6 семестр)
(для студентов направления 38.03.02 (080200) Менеджмент)**

Смоленск

2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, согласно пп. 7.15 ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика проводится для подготовки студентов к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской), развития и накопления практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов

Производственная практика состоит из трех частей проводится и проводится в 4-ом, 6- ом и 7-ом семестрах дневного отделения в соответствии с учебным планом подготовки студентов направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент. Продолжительность каждой практики – 11/3 недели.

Эффективно организованная производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью будущих выпускников, в процессе прохождения практики развиваются их профессиональные компетенции.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 академических часа в четвертом семестре, 72 академических часа в шестом семестре и 72 академических часа в седьмом семестре для студентов очной формы с полным сроком обучения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - путем непосредственного участия в деятельности производственной или научно-исследовательской организации

- закрепить теоретические знания, полученные студентами во время аудиторных занятий и учебной практики;
- сформировать профессиональные умения и навыки менеджера;
- приобщить студентов к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой и управлением;
- ознакомление с законодательной и нормативной документацией, относящейся к деятельности организации;
- анализ внешней и внутренней среды организации;
- изучение реализации основных и дополнительных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, учет и анализ, контроль, коммуникации и координация;
- сбор информации для подготовки разработки основных разделов бизнес-плана развития организации;

- подготовка, оформление и защита отчета о прохождении практики с презентацией результатов проделанной работы.

Содержание производственной практики должно обеспечивать безусловное и полное достижение целей и задач практики.

По окончании производственной практики студент должен:

знать: концепции и принципы принятия управленческих решений, основные этапы процесса принятия решений, методы принятия решений; основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации; методы организации делового общения, основные этапы проведения переговоров с деловыми партнерами в организации прохождения практики, порядок проведения совещаний, виды и технологии электронных коммуникаций; процедуры организации разработки и реализации управленческих решений, механизмы контроля и виды ответственности руководителя, принимающего решения; методику подготовки управленческих решений на основе результатов анализа операционной деятельности организации; основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций.

уметь: самостоятельно анализировать типовую управленческую проблему, подбирать и использовать соответствующий ей алгоритм принятия решения; использовать различные методы экономического и финансового анализа собранной в процессе исследования деятельности организации информации; подготовить презентацию публичного выступления с применением компьютерных технологий; уметь описывать состав внутренней и внешней среды организации и выбирать главные ее элементы, учитываемые при разработке решения; применять полученные результаты анализа операционной деятельности для подготовки управленческих решений; основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций.

владеть: основными психологическими приемами для правильного выбора из числа персонала лиц, принимающих те или иные решения, и лиц, их выполняющих; ИТ-технологиями в сфере обработки, анализа и представления результатов обработки полученной информации; навыками ведения деловых переговоров, публичных выступлений, деловой переписки с применением компьютерных технологий; методиками построения деревьев целей и решений, выбора и распределения ресурсов и оценки последствий принимаемых решений; методами проведения анализа операционной деятельности организации; навыками разработки бизнес плана развития данной организации.

Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения производственной практики (6 семестр), используются ими при изучении профессиональных дисциплин, а также при прохождении производственной практики 7 семестра, проведении научных исследований и написании выпускной квалификационной работы.

Методические указания должны помочь студентам в достижении целей и решении задач производственной практики.

Указания призваны обеспечить соблюдение действующих стандартов и норм единого контроля за выполнением практик.

3 РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения трех частей производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Общее руководство и контроль организации и прохождения преддипломной практики студентами осуществляет кафедра МИТЭ в лице заведующего кафедрой и руководителя производственной практики, а также организация, являющаяся базой практики в лице руководителя практики от организации

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с организацией – базой практики;
- готовит и представляет заведующему кафедрой списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационное собрание студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчетов студентов о производственной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. **Руководитель практики от организации** осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);
- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;
- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией – базой производственной практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически вести дневник практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению руководства университета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики для направления подготовки 080200 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения организаций различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

Необходимо учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Производственная практика обучающихся направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП вуза.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6

(2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах. Даты проведения производственной практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например, менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

5 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Порядок прохождения производственной практики состоит из четырех этапов.

2. Подготовительный этап:

- изучение настоящих методических указаний;
- составление плана практики;
- организационное собрание;
- ознакомление с организацией;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.

2 Производственный этап

- изучение и анализ деятельности организации;
- ознакомление и анализ бухгалтерской и управленческой отчетности организации; ознакомление с законодательной и нормативной документацией, относящейся к деятельности организации;
- анализ внутренней и внешней среды организации;
- ознакомление и анализ реализации основных и дополнительных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, учет и анализ, контроль, коммуникации и координация;
- сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций
- сбор информации для подготовки основных разделов бизнес-плана развития организации.

3 Аналитический этап

- изучение специальной литературы и другой научно-экономической информации по выявленной проблеме организации;
- определение способов решения выявленной проблемы;
- определение направлений развития организации;
- определение основных разделов бизнес-плана развития организации.

4 Заключительный этап

- подготовка отчета по практике
- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики;
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике.

Подготовка к защите результатов производственной практики включает подготовку доклада (5 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования и предполагает следующие пошаговые действия: подготовка текста доклада; разработка структуры презентации; создание презентации в Power Point; репетиция доклада с использованием презентации.

Рекомендуется следующая структура презентации:

- Титульный лист, где представлена тема, автор, руководитель производственной практики от вуза и организации.
- Описание целей и задач практики.
- Характеристика структуры проделанной работы, методология исследования.

- Освещение полученных результатов и выводов анализа.

Хорошая презентация отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими иллюстрациями. Обязательно отрепетируйте речь вместе с готовой презентацией. Убедитесь, что нужные слайды находятся в нужном месте, что переход от слайда к слайду не вызывает затруднений. В случае нестыковок корректируйте речь и/или презентацию

Защита результатов производственной практики происходит публично. Во время защиты студент должен быть готов за 5 минут изложить результаты практики и далее ответить на вопросы членов комиссии. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу и полученные организационные и технические навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Индивидуальные задания оформляются в виде приложений.

Отчет по производственной практике имеет типовую структуру:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список используемых источников.

Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для представления документа.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименование разделов основной части, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц текста отчета.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо сформулировать цели, определить задачи и методы проблемной области организации.

Основная часть должна содержать разделы, отражающие логику проделанной работы.

В основной части должны быть представлены результаты анализа:

- влияния конкурентных сил (конкуренты, потребители, поставщики, производители товаров-заменителей, потенциальные конкуренты) на деятельность организации;
- влияния макроусловий бизнеса на деятельность организации и определение ключевых факторов успеха в отрасли бизнеса;
- вида экономической деятельности (отрасли бизнеса) организации по РФ и Смоленской области за 3 года на основе публикуемой статистической информации;
- рынка продукта (услуги);
- финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать основные результаты, полученные в результате практики, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета.

На все приводимые источники в тексте курсовой работы должны быть ссылки. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила»; раздел 7 – «Затекстовая

библиографическая ссылка», раздел 10 – «Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы».

ПРИЛОЖЕНИЯ обычно содержат материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляется в виде текстового документа с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами, выполняется полностью с применением печатающих и графических устройств вывода компьютера на одной стороне листа формата А4 через полуторный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman – 14. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (например, курсив для иностранных слов).

Текст оформляют, соблюдая следующие размеры полей: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм. Следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость всего изображения: линий, букв, цифр и знаков.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями данных методических указаний и межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N 367-ст с изменениями от 7 сентября 2005 г. Страницы должны быть пронумерованы, таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы и других источников, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы, или в конце цитаты ставится номер источника согласно списку использованных источников и номер страницы в источнике (в квадратных скобках).

Каждый структурный элемент отчета (введение, разделы, заключение и пр.) необходимо начинать с новой страницы.

7 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика завершается защитой отчета перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита проводится в последний день практики. К защите представляются отчет и дневник по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру МИТЭ и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ, дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на МИТЭ дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв одного из руководителей практики, или ответившему неверно на вопросы комиссии при защите отчета.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1 Дубровин И. А. Бизнес-планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Дубровин - Электрон. текстовые дан. – М. : Дашков и Ко, 2013. -432с. - Режим доступа: URL

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229284&sr=1>

2 Годин, А.М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.М. Годин. - 11-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 656 с. : ил. - Режим доступа: URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253807>

3 Якимова, В.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Якимова. - Электрон. текстовые дан. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 86-91. - ISBN 978-5-4475-2477-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275153>

4 Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 495 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789>.

б) дополнительная литература:

1 Балдин, К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия[Электронный ресурс] : учебное пособие / К.В. Балдин, И.И. Передеряев, Р.С. Голов. - 3-е изд. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 419 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02256-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253788>

2 Шаймиева, Э.Ш. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Электрон. текстовые дан. - Казань : Познание, 2014. - 132 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257830>

3 Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - Режим доступа: URL

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

4 Аньшин В. М., Алешин А. В., Багратиони К. А. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Аньшин - Электрон. текстовые дан. - М.:Высшая школа экономики,2013. -624с. - Режим доступа: URL

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=227270

в) программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- табличный редактор Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

г) Интернет-ресурсы:

1 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс].
стерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс].– Режим доступа: URL
<http://www.minprom.gov.ru/activity/>

3 Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL
<http://www.economy.gov.ru/minec/main>

4 Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.sci-innov.ru/>

5 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://sml.gks.ru/default.aspx>

6 Консультант Плюс [Электронный ресурс].– Режим доступа: URL <http://www.consultant.ru>

7 Система Гарант [Электронный ресурс].. – Режим доступа: URL <http://www.garant.ru>

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (7 семестр)

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, программа бакалавриата включает блок 5 "Учебная и производственная практики". Настоящая программа разработана для производственной практики.

Программа производственной практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 080200 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. N 544, приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154), Учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент, профилю «Менеджмент организации». и предполагает предварительное освоение обучающимся изучения дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла и вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, а также учебной практики.

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственной практики обусловлено необходимостью обеспечить освоение обучающимся организационно-управленческого, информационно-аналитического, предпринимательского видов деятельности совместно с соответствующими дисциплинами учебного плана. Программа учебной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся по профилю «Менеджмент организаций».

Целями производственной практики являются:

- приобретение студентами умений и навыков практической и организационной работы в условиях реальной организации;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами управления организацией;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций(учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

Основной способ проведения производственной практики – стационарная и выездная в организациях. Основной формой прохождения 3 частей производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Время проведения практики: с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа обучающегося в дни практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и методические основы разработки и принятия организационно-управленческих решений.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

ОК-13 способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета.

Уметь:

- проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

Владеть:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

ОК-19 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения.

Уметь:

- проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку.

Владеть:

- навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах.

ПК-8 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- виды управленческих решений и методы их принятия;
- содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ПК-47 способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- методы анализа операционной (производственной, хозяйственной) деятельности; методические подходы к принятию управленческих решений;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности.

Уметь:

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

- методами управления операциями;
- навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.

ПК-49 способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основы бизнес-планирования создания нового бизнеса.

Уметь:

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность

Владеть:

- методикой разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку 5 "Учебная и производственная практики" программы бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент.

Для прохождения производственной практики обучающиеся должны предварительно освоить следующие дисциплины: «Институциональная экономика», «Философия», «Теория менеджмента», «Социология», «Культура речи и деловой этикет», «Моделирование экономических процессов», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Маркетинг», «Операционный менеджмент», «Финансовые рынки и институты», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Деловые коммуникации», «Организация предпринимательской деятельности», «Инвестиционный менеджмент», «Информационный менеджмент», «Налоговый менеджмент», «Инновационный менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики, являются базой для прохождения производственной практики, а также для прохождения государственной итоговой аттестации (написание и защита выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы).

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6 (2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах.

Продолжительность производственной практики в 7 семестре – 1 1/3 недели.

Программой производственной практики предусмотрен зачет с оценкой.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Производственная практика проводится в организациях г. Смоленска и других населенных пунктах.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Общая трудоемкость производственной практики 7 семестра составляет 2 зачетных единицы, 1 1/3 недели или 72 академических часа.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 (080200) Менеджмент, учебная практика проводится на 19-20 учебных неделях. Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5 Содержание производственной практики

Проведение производственной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- **подготовительный этап**, включающий:
 - изучение настоящих методических указаний;
 - составление плана практики;
 - организационное собрание;

- вводный инструктаж по технике безопасности.
- экскурсия по организации;
- знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта;
- первичный инструктаж на рабочем месте.
- **основной этап:** выполнение заданий практики.
- **заключительный этап,** включающий защиту отчета по производственной практике.

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) *				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция или консультация руководителя ... практики	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1. Подготовительный этап	1	1		-	Проверка посещаемости. Зачет по технике безопасности.
2. Основной этап	1	1	54	13	Проверка посещаемости. Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка дневника прохождения производственной практики. Проверка выполнения этапа.
3. Заключительный этап	-	1	-	10	Проверка посещаемости. Представление отчета руководителю практики. Фиксация результатов выполнения. Зачет по практике
Итого 72 часа	2	3	54	13	-

Содержание этапов:

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, ознакомление их с программой производственной практики; заполнение дневника производственной практики, ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по производственной практике и требованиями к оформлению отчета по производственной практике, ознакомление с организацией, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий производственной практики.

Основной этап:

Ознакомление и изучение:

- организационно-правовой формы организации;
- организационной и производственной структур;
- систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;
- характера трудовых (социально-экономических) отношений;

А также:

- осуществление мероприятий по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения.
- постановка проблем(ы) и поиск путей их(ее) решения (на примере принимающей организации) (индивидуальное задание).

Требования к индивидуальному заданию. Перед отбытием на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и руководителем студента, а также руководителем практики от соответствующей организации.

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно руководителем ВКР и студентом. В индивидуальном задании указываются:

- научная проблема и задачи исследования;
- названия основных разделов;
- система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
- методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

На изложение результатов выполнения индивидуального задания должно быть предусмотрено не менее половины объема итогового отчета о практике.

При прохождении практики обучающимся на кафедре «МИТЭ» непосредственное руководство и контроль за работой обучающегося по выполнению программы производственной практики осуществляется его научным руководителем из числа преподавателей кафедры «МИТЭ».

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации, проведению и подведению итогов практики;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);
- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;
- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией - базой преддипломной практики.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с групповым заданием и графиком проведения практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике;
- научиться применять на практике полученные знания по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

Конкретное содержание практики планируется руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в задании на производственную практику.

3. Заключительный этап:

- подготовка отчета по практике
- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики;
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике.

6. Формы отчетности по производственной практике

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по производственной практике.

Оформление отчета по производственной практике представлено в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении производственной практики формируются следующие компетенции: ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами на основе :ознакомления с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций(учреждений).

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями.
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (овладение нормами профессии в различных сферах).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защит отчетов по практике.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения производственной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике включает контрольные опросы для защиты отчета по производственной практике;

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-8 «способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность» учитывается оценка руководителя практики соответствующих качеств студента, отраженных в отзыве руководителя практики.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-13 «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» оценивается качество материала и выводов в отчете по производственной практике по социально значимым проблемам и процессам, влияющим на организацию.

При отличном качестве материала и выводов руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для компетенций ОК-19 «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» и ПК-8 «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» оценивание их сформированности является прерогативой руководителя практики от организации.

Если руководитель практики от организации оценивает соответствующие способности студента на «отлично», данные компетенции считаются освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае эти компетенции в рамках производственной практики считаются неосвоенными. Комиссия по зачету при оценке сформированности этих компетенций воспроизводит мнение руководителя практики от организации. Если в отзыве руководителя практики от предприятия четко не отражено мнение о несформированности конкретной компетенции из перечня, данное обстоятельство толкуется в пользу студента и компетенция считается освоенной на «удовлетворительно» - на пороговом уровне

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-47 «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» оценивается качество анализа и выводов в отчете по производственной практике по проведению анализа операционной деятельности организации.

При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-49 способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов оценивается способность студента анализировать исходную информацию, составлять план работы и расчленять задачу на примере выполнения отчета по практике. При оценке комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23).

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-8 «способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность» учитывается оценка руководителя практики соответствующих качеств студента, отраженных в отзыве руководителя практики.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ОК-13 «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» оценивается качество материала и выводов в отчете по производственной практике по социально значимым проблемам и процессам, влияющим на организацию.

При отличном качестве материала и выводов руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для компетенций ОК-19 «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» и ПК-8 «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» оценивание их сформированности является прерогативой руководителя практики от организации.

Если руководитель практики от организации оценивает соответствующие способности студента на «отлично», данные компетенции считаются освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае эти компетенции в рамках производственной практики считаются неосвоенными. Комиссия по зачету при оценке сформированности этих компетенций воспроизводит мнение руководителя практики от организации. Если в отзыве руководителя практики от предприятия четко не отражено мнение о несформированности конкретной компетенции из перечня, данное обстоятельство толкуется в пользу студента и компетенция считается освоенной на «удовлетворительно» - на пороговом уровне

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-47 «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» оценивается качество анализа и выводов в отчете по производственной практике по проведению анализа операционной деятельности организации.

При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию в рамках производственной практики на эталонном уровне, при хорошем качестве – на продвинутом, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной;

Для оценки сформированности в рамках производственной практики компетенции ПК-49 способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов оценивается способность студента анализировать исходную информацию, составлять план работы и расчленять задачу на примере выполнения отчета по практике. При оценке комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента.

Если комиссия по зачету, в который входит руководитель практики, оценивает соответствующие качества студента на «отлично» - компетенция в рамках производственной практики считается освоенной на эталонном уровне, на «хорошо» – на продвинутом, на «удовлетворительно» - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках производственной практики считается неосвоенной.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

По окончании производственной практики предусматривается защита Отчета по производственной практике на кафедре менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ) перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой МИТЭ. В состав комиссии обязательно включается руководитель практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру МИТЭ, дневник, отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на МИТЭ дневник, отчет о прохождении практики; не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы комиссии при защите отчета.

В зачетную книжку студента и выписку к диплому выносятся оценка зачета по производственной практике за 7 семестр.

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

Примерные вопросы к зачету по производственной практике:

1. Охарактеризуйте вид деятельности организации, форму собственности, тип организационной структуры, размер организации, численность сотрудников.

2. Приведите описание структуры организации, характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.

3. На какой законодательной и нормативной документации базируется деятельность организации?

4. Как макроусловия бизнеса влияют на деятельность организации?

5. Опишите существующую систему учета, планирования и контроля в организации.

6. Охарактеризуйте используемые в организации информационные системы и технологии сбора, обработки и передачи информации.

8. Охарактеризуйте финансовое состояние организации.

9. Какие процедуры организации разработки и реализации управленческих решений применяются в организации?

10. Какие факторы внешней и внутренней среды организации учитываются при разработке управленческого решения?

16. Какая основная проблема деятельности организации была выявлена по итогам анализа?

17. Какую проблему Вы рассматривали?
18. Какое решение проблемы Вы предлагаете?
19. Какой метод анализа Вы использовали?
20. Какими вы видите возможные пути развития данной организации?
21. Пути совершенствования производственной структуры предприятия.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в данной программе.

8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики

а) основная литература:

- 1 Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253791>
- 2 Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>
- 3 Аньшин В. М., Алешин А. В., Багратиони К. А. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Аньшин - Электрон. текстовые дан. - М.:Высшая школа экономики, 2013. - 624с. - Режим доступа: URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=227270

б) дополнительная литература:

- 1 Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Халиулина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891>
- 2 Блинов, А.О. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230036>
- 3 Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кириченко. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 484 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253882>
- 4 Николаева, Н.Г. Функционально-стоимостный анализ в управлении качеством продукции и процессов жизненного цикла [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Николаева, Е.В. Приймак ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. текстовые дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 204 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259100>
- 5 Якимова, В.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Якимова. - Электрон. текстовые дан. - М. ; Берлин :

Директ-Медиа, 2014. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 86-91. - ISBN 978-5-4475-2477-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275153>

в) Интернет-ресурсы:

- 1 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.gks.ru/>
- 2 Министерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.minprom.gov.ru/activity/>
- 3 Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
- 4 Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.sci-innov.ru/>
- 5 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://sml.gks.ru/default.aspx>
- 6 Научная и учебно-методическая литература [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.intuit.ru>
- 7 Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL www.consultant.ru
- 8 Система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL www.garant.ru
- 9 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.elibrary.ru>
- 10 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.rsl.ru>
- 11 Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- 12 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.aup.ru/>
- 13 Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.eup.ru/>
- 14 Библиотека рыночной экономики: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При выполнении различных видов работ на производственной практике используются следующие информационные технологии: системы мультимедиа; самостоятельная и учебно-исследовательская работа с нормативной, производственной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет, с использованием справочно-правовых систем и электронных библиотечных информационно-справочных систем.

При подготовке отчета по практике используются справочно-правовая система КонсультантПлюс и электронные библиотечные информационно-справочные системы, а также предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office: (текстовый редактор Microsoft Word; электронные таблицы Microsoft Excel; презентационный редактор Microsoft Power Point).

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для выполнения производственной практики необходима материально-техническая база организаций – баз производственной практики.

Во время прохождения производственной практики студенты могут пользоваться производственным и научно-исследовательским оборудованием, измерительными и вычислительными комплексами, которыми располагаем конкретная производственная

организация. Для сбора и обработки данных студентам необходимы компьютеры, вычислительные комплексы и разрабатываемые программы, которыми также оснащены практики соответствующие кабинеты университета: мультимедийное оборудование, стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке университета студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Консультации руководитель практики проводит в аудитории, оснащенной лицензионными программно-техническими средствами, с доступом к сети Интернет.

Защиты практик проводятся в аудитории, оснащенной презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук) и доской.

Автор

канд. экон. наук, доцент



А.В. Виноградова

Зав. кафедрой МИТЭ

д-р техн. наук, профессор



М.И. Дли

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и информационных технологий в экономике от 28 августа 2015 года, протокол № 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ФОРМА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление подготовки: (080200) Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

**ДНЕВНИК
СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Курс _____
Группа _____

Смоленск 20__

Предписание на производственную практику

Студент _____ направляется на
производственную практику в
(на) _____

Период практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики на кафедре МИТЭ
ученая степень, ученое звание, должность ФИО

Кафедра МИТЭ
Телефон кафедры 35-49-91

Отметка организации

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество)

Содержание задания

Руководитель производственной практики _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание:

► Задание на производственную практику студент должен получить от руководителя производственной практики.

► Копия задания на производственную практику подлежит включению в состав Отчета по производственной практике (последний лист отчета).

ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание	Продолжительность (в днях)
1.	Ознакомление с организацией и правилами ее внутреннего распорядка. Производственный инструктаж, включающий инструктаж по технике безопасности.	
2.	Изучение и анализ нормативно-правового обеспечения деятельности организации	
3.	Изучение и анализ внешней среды	
4.	Изучение и анализ внутренней среды	
5.	Определение проблемной области организации	
6.	Изучение современных взглядов на исследуемую проблему	
7.	Подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики в дневнике практики	
8.	Составление отчета по результатам практики. Разработка презентации полученных результатов исследования	
9.	Защита результатов производственной практики.	

Индивидуальное задание

Руководитель производственной практики
уч. степень, уч. звание ФИО

Руководитель ВКР
уч. степень, уч. звание ФИО

Принял к исполнению
студент ФИО

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

Дата	№ п/п	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
NN.NN.NN	1.	Получение инструктажа по технике безопасности	
	2.	Участие в формировании команд	
	3.	Участие в выборе лидера команды	
NN.NN.NN	1.		
	2.		
	3.		
...	...	...	...
NN.NN.NN	1.	Защита производственной практики	

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента (с рекомендуемой оценкой)

Руководитель практики от организации:

(должность, ФИО)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры МИТЭ о работе студента (с рекомендуемой обоснованной оценкой)

Руководитель практики:

уч. степень, уч. звание ФИО

Зачет по практике принят с оценкой _____

Члены зачетной комиссии:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

« __ » _____ 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть дневника.
2. Составить план работы. Получить индивидуальное задание.
3. Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы.
5. Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю–руководителю практики.
6. Получить отзыв руководителя практики.

Примечание.

Каждая структурная часть дневника (титульный лист, предписание на производственную практику, план практики, ход выполнения практики, отзыв руководителя) выполняется с новой страницы, количество страниц хода практики определяется содержанием и объемом выполненных работ. Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

11. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
12. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
13. Оценку уровня развития компетенций производственной практики у студента.
14. Другую информацию, характеризующую работу студента.
15. Оценку работы студента по четырехбалльной шкале.

ФОРМА И ВИД ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела). По окончании практики студент оформляет отчет по производственной практике.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ

Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике

Направление 38.03.02 (080200) Менеджмент
Профиль «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ по производственной практике

студента (студентки) ____ курса ____ группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____
(указать место прохождения практики)

Отчет сдан «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Защита отчета состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Смоленск 20__

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление текста.

Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, без переносов слов. Абзацный отступ равен – 1,27 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется. Заголовки таблиц и рисунков печатать через один интервал. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В тексте работы буквы, цифры, линии и знаки должны быть четкими. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Текст работы делится на абзацы, каждый из которых содержит законченную мысль. Не следует превращать текст в тезисы, начиная каждое предложение с абзаца. Как правило, на одной странице располагается 2-3 абзаца. Не следует злоупотреблять нумерованными и маркированными списками. Лучше использовать перечисления через запятую и конструкции: «во-первых,..., во-вторых...»; «с одной стороны..., с другой стороны...» и т.п.

Фамилии, названия экономических субъектов, торговые марки, название программных продуктов и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы, при этом предшествующая страница должна быть заполнена не менее чем наполовину. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета по практике должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разделы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Их наименования располагают в середине строки без точки после цифры и в конце, печатают прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы следует записывать с абзацного отступа. Названия подразделов отделяются от названия разделов и от текста пустой строкой.

Страницы текста отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, при этом номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Оформление ссылок на источники.

Ссылки на источники являются обязательным элементом любой научной работы, содержат точные сведения о заимствованных автором источниках. В тексте отчета по практике необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое заимствование из литературы, статистических сборников, справочников и иных источников информации. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического

описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от ее деления на разделы.

Цитата в тексте работы приводится в кавычках, а в скобках указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер страницы в тексте источника, например, [32, с.3]. Если дается свободный пересказ принципиальных положений трудов тех или иных авторов, то в скобках указывается только порядковый номер источника по списку использованных источников без указания номера страницы. Если ссылаются на многотомное издание, то, кроме того, указывают номер тома: [12, Т.3, с.115]. При ссылке на работы одного автора или на работы нескольких авторов в квадратных скобках приводят порядковые номера этих работ из списка через запятую.

Примеры оформления ссылок:

А.Г. Грязнова [23] и Д.А. Ендовицкий [32] считают

В своей работе П. Друкер [56, с.11] пишет «...».

Ряд авторов [14,23,52] считает ...

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте отчета по практике, нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5–2008. Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на обороте их титульного листа.

Оформление уравнений и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Для оформления формул следует использовать редактор формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и далее располагать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например*, «формула (В.1)».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, «...в формуле (1)».

Оформление таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы сопровождают текстом, который должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них данные. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются в пределах раздела: номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, *например*, Таблица 2.1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, Таблица В.1.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну

строку с ее номером через тире. В конце наименования точка не ставится. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст после таблицы следует отделять от таблицы пустой строкой.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы (более 1 страницы) должны быть вынесены в приложения. Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Оформление рисунков.

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками. Их количество определяется содержанием работы и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 2.1», «как следует из рисунка 3.2», «показано на рисунке 1.4».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал. Рисунки нумеруются в пределах раздела: номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображенных величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями.

Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Размещать рисунки следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Оформление приложений.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике, они должны иметь общую сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Сокращения слов в тексте отчета.

Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн, миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается. Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: $\leq$ (меньше или равно), $\geq$ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент). Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами. Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т); площади (квадратный метр – м² (кв. м), гектар - га); длины (миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км); объема (кубический метр-м³ (куб. м)); скорости (метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч) и т.д. После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
в г. Смоленске**

А.В. ВИНОГРАДОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (7 семестр)
(для студентов направления 38.03.02 (080200) Менеджмент)**

Смоленск

2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, согласно пп. 7.15 ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика проводится для подготовки студентов к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской), развития и накопления практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой менеджмента и информационных технологий в экономике (МИТЭ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов

Производственная практика состоит из трех частей проводится и проводится в 4-ом, 6- ом и 7-ом семестрах дневного отделения в соответствии с учебным планом подготовки студентов направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент. Продолжительность каждой практики – 1 1/3 недели.

Эффективно организованная производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью будущих выпускников, в процессе прохождения практики развиваются их профессиональные компетенции.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 академических часа в четвертом семестре, 72 академических часа в шестом семестре и 72 академических часа в седьмом семестре для студентов очной формы с полным сроком обучения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы в условиях реальной организации;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами управления организацией;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций(учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.
- подготовка, оформление и защита отчета о прохождении практики с презентацией результатов проделанной работы.

Содержание производственной практики должно обеспечивать безусловное и полное достижение целей и задач практики.

Для формирования профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики необходимы знания, умения и навыки, полученные в дисциплинах:

Психология.

Культура речи и деловой этикет.

PR-менеджмент.

Институциональная экономика.

Социология.

Политология.

Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение).

Маркетинг.

Финансовый менеджмент.

Стратегический менеджмент.

Управление проектами.

Операционный менеджмент.

Организация предпринимательской деятельности.

Инвестиционный менеджмент.

Банковское дело.

Информационный менеджмент.

Безопасность жизнедеятельности.

Налоговый менеджмент.

Инновационный менеджмент.

Знания, умения и навыки, полученные студентами в процессе прохождения производственной практики необходимы для формирования профессиональных компетенций в дисциплинах:

Логистика.

Маркетинговые коммуникации.

Корпоративная социальная ответственность.

Управление стоимостью компании.

Корпоративное управление.

Международный менеджмент.

Производственная практика позволяет студентам 4-го курса бакалавриата приблизиться к уровню искомой квалификации. В ходе практики у студентов должно сложиться отчетливое представление:

- о организации как управляемом объекте;
- о менеджменте – как управляющей системе;
- о единстве и взаимосвязи производственной, организационной и управленческой структур организации;
- о функциях, должностных обязанностях, линейных и функциональных связях менеджеров высшего и среднего управленческого звена организации;
- о роли менеджеров в формировании дееспособных коллективов;
- о технологиях принятия управленческих решений и их эффективности.

По окончании производственной практики студент должен:

знать: основные нормативные правовые документы; теоретические и методические основы разработки и принятия организационно-управленческих решений; основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики; основные макроэкономические показатели и принципы их расчета; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения; виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; методы анализа операционной (производственной, хозяйственной) деятельности; методические подходы к принятию управленческих решений; основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основы бизнес-планирования создания нового бизнеса.

уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами управления операциями; навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений; методами управления операциями; навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений; методикой разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения производственной практики (7 семестр), используются ими при изучении профессиональных дисциплин, а также при проведении научных исследований и написании выпускной квалификационной работы.

Методические указания должны помочь студентам в достижении целей и решении задач производственной практики.

Указания призваны обеспечить соблюдение действующих стандартов и норм единого контроля за выполнением практик.

3 РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения трех частей производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации. причем желательно одной, что позволит студенту выявить факторы и их динамику ее развития, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Общее руководство и контроль организации и прохождения преддипломной практики студентами осуществляет кафедра МИТЭ в лице заведующего кафедрой и руководителя

производственной практики, а также организация, являющаяся базой практики в лице руководителя практики от организации.

Заведующий кафедрой МИТЭ назначает **руководителя производственной практики и руководителей ВКР**.

Руководитель производственной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с организацией – базой практики;
- готовит и представляет заведующему кафедрой списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационное собрание студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчетов студентов о производственной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику и календарный план;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием зачета.

Руководитель ВКР обязан:

- выдать индивидуальное задание;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для ВКР;
- оказать помощь в определении тематики/темы ВКР.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. **Руководитель практики от организации** осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом производственной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль производственной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);

- руководитель практикой от кафедры МИТЭ;

- заведующий кафедрой МИТЭ (итоговый контроль при защите отчета по практике).

Производственная практика проводится в соответствии с договором, который заключается между филиалом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске и организацией - базой преддипломной практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- систематически вести дневник практики;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме дифференцированного зачета).

По окончании практики студент информирует руководителя ВКР о проделанной работе и определяет с ним план работы над ВКР.

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях для обучающихся по производственной практике.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению руководства университета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики для направления подготовки 080200 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;

- государственные организации;

- коммерческие организации;

- некоммерческие организации;

- аналитические подразделения организаций различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и

организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- темой выпускной квалификационной работы студента.

Необходимо учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Производственная практика обучающихся направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП вуза.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент производственная практика проводится в 4 (2 зачетные единицы, 72 часа), 6 (2 зачетные единицы, 72 часа) и 7 (2 зачетные единицы, 72 часа) семестрах. Даты проведения производственной практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например, менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

5 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Порядок прохождения производственной практики состоит из четырех этапов.

3. Подготовительный этап:

- изучение настоящих методических указаний;
- составление плана практики;
- организационное собрание;
- вводный инструктаж по технике безопасности.
- экскурсия по организации;
- знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта;
- первичный инструктаж на рабочем месте.

2 Выполнение программы практики (общее задание).

- ознакомление и изучение:
 - а) организационно-правовой формы организации;
 - б) организационной и производственной структур;
 - в) систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;
 - г) характера трудовых (социально-экономических) отношений;
- осуществление мероприятий по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения.
- ведение дневника практики.

3 Выполнение программы практики (индивидуальное задание).

- постановка проблем(ы);
- поиск путей их(ее) решения (на примере принимающей организации) на основе обработки и систематизации фактического и литературного материала.

4 Заключительный этап

- подготовка отчета по практике;
- подготовка к защите результатов производственной практики;
- защита результатов производственной практики;
- сдача отчета по практике и дневника практики, презентация отчета, получение зачета по практике.

Подготовка к защите результатов производственной практики включает подготовку доклада (5 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования и предполагает следующие пошаговые действия: подготовка текста доклада; разработка структуры презентации; создание презентации в Power Point; репетиция доклада с использованием презентации.

Рекомендуется следующая структура презентации:

- Титульный лист, где представлена тема, автор, руководитель производственной практики от вуза и организации.
- Описание целей и задач практики.
- Характеристика структуры проделанной работы, методология исследования.
- Освещение полученных результатов и выводов анализа.

Хорошая презентация отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими иллюстрациями. Обязательно отрепетируйте речь вместе с готовой презентацией. Убедитесь, что нужные слайды находятся в нужном месте, что переход от слайда к слайду не вызывает затруднений. В случае нестыковок корректируйте речь и/или презентацию

Защита результатов производственной практики происходит публично. Во время защиты студент должен быть готов за 5 минут изложить результаты практики и далее ответить на вопросы членов комиссии. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Перед отбытием на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики в части выполнения индивидуального задания должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и руководителем студента по ВКР, а также руководителем практики от соответствующей организации.

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно руководителем ВКР и студентом. В индивидуальном задании указываются:

- научная проблема и задачи исследования;
- названия основных разделов;
- система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
- методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

На изложение результатов выполнения индивидуального задания должно быть предусмотрено не менее половины объема итогового отчета о практике.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу и полученные организационные и технические навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Индивидуальные задания оформляются в виде приложений.

Отчет по производственной практике имеет типовую структуру:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список используемых источников.

Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для представления документа.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименование разделов основной части, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц текста отчета.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо сформулировать цели, определить задачи и методы проблемной области организации.

Основная часть должна содержать разделы, отражающие логику проделанной работы, например:

- анализ внешней среды организации;
- анализ внутренней среды организации;
- определение проблемы организации, решение которой станет целью ВКР, на основе построенного дерева проблем и возможные пути ее разрешения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать основные результаты, полученные в результате практики, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета.

На все приводимые источники в тексте курсовой работы должны быть ссылки. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила»; раздел 7 – «Затекстовая библиографическая ссылка», раздел 10 – «Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы».

ПРИЛОЖЕНИЯ обычно содержат материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляется в виде текстового документа с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами, выполняется полностью с применением печатающих и графических устройств вывода компьютера на одной стороне листа формата А4 через полуторный межстрочный интервал

шрифтом Times New Roman – 14. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (например, курсив для иностранных слов).

Текст оформляют, соблюдая следующие размеры полей: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм. Следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость всего изображения: линий, букв, цифр и знаков.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями данных методических указаний и межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001 г. N 367-ст с изменениями от 7 сентября 2005 г. Страницы должны быть пронумерованы, таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы и других источников, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы, или в конце цитаты ставится номер источника согласно списку использованных источников и номер страницы в источнике (в квадратных скобках).

Каждый структурный элемент отчета (введение, разделы, заключение и пр.) необходимо начинать с новой страницы.

8 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика завершается защитой отчета перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита проводится в последний день практики. К защите представляются отчет и дневник по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру МИТЭ и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке работы студента в период производственной практики принимается во внимание:

- уровень выполнения им общего задания: степень самостоятельности в работе;
- новизна, оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы;
- обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы;
- знание современных взглядов на исследуемую проблему;
- использование информационных источников по избранной теме;
- содержание и оформление отчета о практике;
- содержание и оформление дневника практики;
- отзыв руководителя практики и отзыв руководителя от организации;
- четкость изложения материала на защите;
- аргументированность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания

выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

- 1 Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253791>
- 2 Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>
- 3 Аньшин В. М., Алешин А. В., Багратиони К. А. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Аньшин - Электрон. текстовые дан. - М.:Высшая школа экономики, 2013. - 624с. - Режим доступа: URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=227270

б) дополнительная литература:

- 1 Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Халиулина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891>
- 2 Блинов, А.О. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230036>
- 3 Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кириченко. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 484 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253882>
- 4 Николаева, Н.Г. Функционально-стоимостный анализ в управлении качеством продукции и процессов жизненного цикла [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Николаева, Е.В. Приймак ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. текстовые дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 204 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259100>

5 Якимова, В.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Якимова. - Электрон. текстовые дан. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 86-91. - ISBN 978-5-4475-2477-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275153>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- 1 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.gks.ru/>
- 2 Министерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.minprom.gov.ru/activity/>
- 3 Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
- 4 Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.sci-innov.ru/>
- 5 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Смоленской области. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://sml.gks.ru/default.aspx>
- 6 Научная и учебно-методическая литература [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.intuit.ru>
- 7 Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL www.consultant.ru
- 8 Система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL www.garant.ru
- 9 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.elibrary.ru>
- 10 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.rsl.ru>
- 11 Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- 12 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.aup.ru/>
- 13 Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.eup.ru/>
- 14 Библиотека рыночной экономики: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>