



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28» 04 2020 г

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

(1-я производственная практика)

Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев

2020

Автор: Лучицкая Л.Б., Хорошавина Н.С. Программа производственной практики – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г .

Рецензент: д.э.н., профессор Веселовский М.Я.

Программа производственной практики (преддипломная практика) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>М.Я. Веселовский</i>	<i>М.Я. Веселовский</i>	<i>М.Я. Веселовский</i>	<i>М.Я. Веселовский</i>
Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	№10 от 20.04.2020	№13 от 11.06.2021	№13 от 03.06.2022	№9 от 22.04.2023

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№7 от 28.04.2020	№4 от 15.06.2021	№5 от 21.06.2022	№6 от 18.05.2023

1 Перечень планируемых результатов производственной практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью производственной практики является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

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

Производственная практика по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» включает два периода:

1-я производственная практика (при очной форме обучения на 6 семестре; при заочной форме на 8 семестре) включает выбор, обоснование и формирование пакета документов для государственной регистрации ИП и/или ЮЛ, с учетом обеспечения оптимального варианта налогообложения, кредитования, учета и отчетности;

2-я производственная практика (при очной форме обучения на 8 семестре; при заочной форме на 10 (А) семестре) включает практику в организации/учреждении из числа организаций, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

В данной программе представлены все составляющие аспекты по первой производственной практике (практика на 6 семестре при очной форме и на 8 семестре при заочной форме обучения).

Целью первой производственной практики является формирование профессиональных умений и опыта деятельности по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также по созданию и развитию собственного дела.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие

общефессиональные компетенции:

✓ ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

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

✓ ОПК-6 – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

✓ ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

✓ ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

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

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

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

✓ ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

✓ ПК-7 – владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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

информационно-аналитическая деятельность:

✓ ПК-9 – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

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

✓ ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

✓ ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

✓ ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

✓ ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

✓ ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

✓ ПК-16 – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

дополнительные профессиональные компетенции:

✓ ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

✓ ПК-18 – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

✓ ПК-19 – владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

✓ ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Первая производственная практика предполагает решение ряда **задач**:

✓ изучение отраслевой структуры региона и его потребности в развитии конкретной отрасли;

✓ обоснование выбора вида (видов) экономической деятельности;

✓ сбор данных и формирование сводной информации, обосновывающей выбор организационно-правовой формы и системы налогообложения;

✓ подготовка пакета документов для регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (учредительные документы компании/документы индивидуального предпринимателя);

Утверждение баз практик осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

2 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.П.1) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят производственную практику в установленные сроки в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

Производственная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Методы разработки и принятия управленческих решений», «Основы менеджмента», «Основы бизнеса», «Основы логистики», «Бизнес-планирование в логистических системах», «Основы права», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)» и компетенциях: ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-20 и др.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Объем производственной практики и виды производственной работы

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц (1-я – 9 зачетных единиц, 2-я – 9 зачетных единиц).

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоёмкость первой производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, недель	Трудоёмкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6	6	9
Вид итогового контроля	зачет		
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8	6	9
Вид итогового контроля	зачет		

4. Содержание производственной практики

4.1 Разделы производственной практики и виды занятий

Производственная практика (первая) на 6 семестре (очная форма), на 8 семестре (заочная форма).

Этап	Краткое содержание	Коды компетенций
Этап 1.	Анализ отраслевой структуры региона, определение его потребностей и обоснование выбора вида (видов) экономической деятельности	ОПК-2 ПК-10 ПК-17
Этап 2.	Сбор информации, обосновывающей выбор организационно-правовой формы и системы налогообложения.	ОПК-4 ПК-7 ПК-11 ПК-17
Этап 3.	Характеристика режимов налогообложения и обоснование выбора режима налогообложения для создаваемого предприятия	ОПК-2 ПК-13 ПК-14 ПК-17
Этап 4.	Подготовка и формирование пакета документов для государственной регистрации юридического лица или физического лица, как ИП	ОПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-13 ПК-18 ПК-20
Этап 5.	Оформление отчета по производственной практике	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Аттестация по итогам первой производственной практики осуществляется на основании защиты отчета. В процессе защиты учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета практики, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

–«**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно

ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

–«**Не зачтено**» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Налоговый кодекс РФ.

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Н.В. Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=491686>

Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.: Дашков и К, 2018. - 440 с.: ISBN 978-5-394-01311-9 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358475>

Балашов, А. П. Менеджмент : учеб. пособие / А.П. Балашов. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. <http://znanium.com/go.php?id=1009055>

Официальные документы организации

Электронные издания:

Маркетинг / Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - М.: Дашков и К, 2018. – 360 с.: ISBN 978-5-394-02115-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093217>

Арженовский, И.В. Маркетинг регионов: учебное пособие / И.В. Арженовский. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 136 с. - ISBN 978-5-238-02219-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114711>

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Рубин Ю.Б. Основы бизнеса: учебник / Ю.Б. Рубин. – 13-е изд. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 320 с. / ЭБС Знаниум <http://www.znanium.com/bookread.php?book=451392>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com>

Библиотека диссертаций РГБ;

«Национальный цифровой ресурс «Рукопт»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система VOOK.ru;

международная база данных Ebrary.

9 Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение 4 А) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и руководитель института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

Отчет по производственной практике, включающий задание (Приложение 4В), дневник по практике (Приложение 4Г), отзыв руководителя от организации (Приложение 4Д), рецензию руководителя от Университета (Приложение 4Е), сам отчет.

По окончании практики студенты должны сдать и защитить отчет не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

До начала практики студент получает индивидуальное задание по производственной практике от руководителя практики от Университета.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчетов.

Содержание производственной практики

В ходе прохождения производственной практики на шестом семестре третьего курса студент должен выполнить следующие задания:

- ✓ проанализировать отраслевую структуру региона, определить его потребности и на основании проведенного анализа обосновать выбор вида (видов) экономической деятельности;
- ✓ представить сравнительную характеристику организационно-правовых форм (ОПФ) и обосновать выбор ОПФ для создаваемого предприятия;
- ✓ представить сравнительную характеристику режимов налогообложения и экономически обосновать выбор режима налогообложения для создаваемого предприятия;
- ✓ подготовить пакет документов для государственной регистрации юридического лица или физического лица, как ИП;
- ✓ оформить отчет и защитить его.

Оформление отчета по практике и его защита

По окончании первой производственной практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем каждого отчета по производственной практике без приложений должен составлять от 10 до 20 страниц.

Отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист (Приложение 4Б);
- задание на производственную практику (Приложение 4В);
- дневник практики (Приложение 4Г);
- отзыв руководителя от организации (Приложение 4Д);
- рецензию руководителя от Университета (Приложение 4Е)
- содержание;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерное содержание разделов

Во введении студентом обосновывается актуальность производственной практики, формулируются цели и задачи, определяются объект и предмет исследования.

Основная часть должна включать следующие элементы:

- подробную характеристику отраслевой структуры региона, с обоснованием выбора вида (видов) экономической деятельности исходя из его потребностей;
- сравнительную характеристику ОПФ, с обоснованием выбора ОПФ для создаваемого предприятия, с учетом выбранного вида (видов) деятельности;
- сравнительную характеристику режимов налогообложения с обоснованием выбора режима налогообложения для создаваемого предприятия;
- сформированный пакет документов для государственной регистрации юридического лица или физического лица, как ИП.

Список использованных источников должен включать не менее 10 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

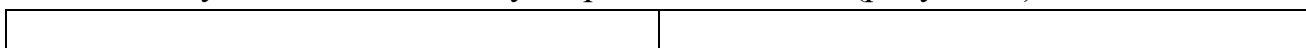
Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Приложения могут содержать вспомогательный материал и служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).



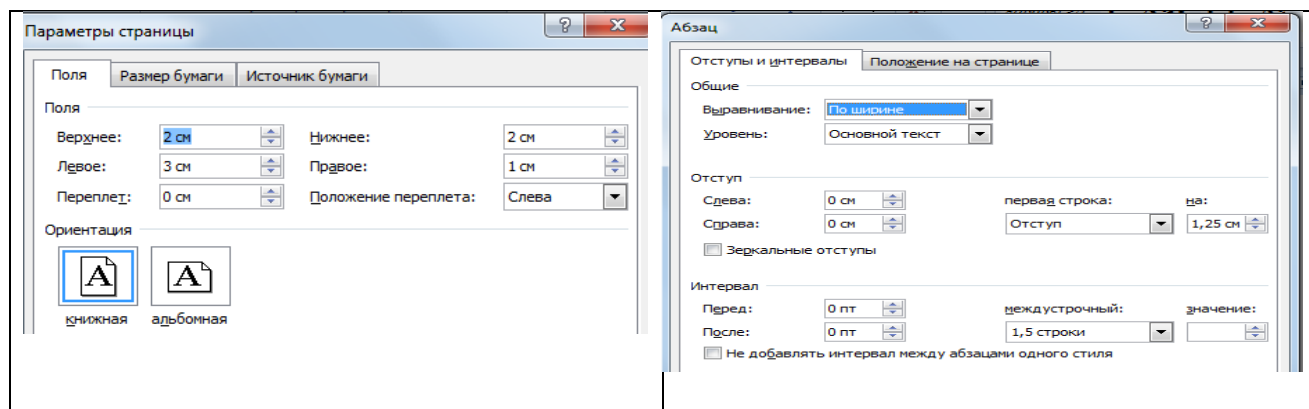


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание (страница 5) - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист, лист с индивидуальным заданием и дневником практики включаются в общую нумерацию, но НЕ НУМЕРУЮТСЯ.

Заголовки разделов следует писать шрифтом 14, записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

На все используемые в отчете материалы даются **ссылки на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек), по центру.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

The diagram shows a table with a header and several rows. The title 'Таблица' is followed by a line for the number and another line for the name. The header row is divided into columns, with the first column labeled 'шапка таблицы'. Brackets on the right indicate that the header row is divided into 'Заголовки граф' and 'подзаголовки', and the subsequent rows are labeled 'строки'.

Таблица _____ – _____	
номер	
название таблицы	

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и 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.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3)..

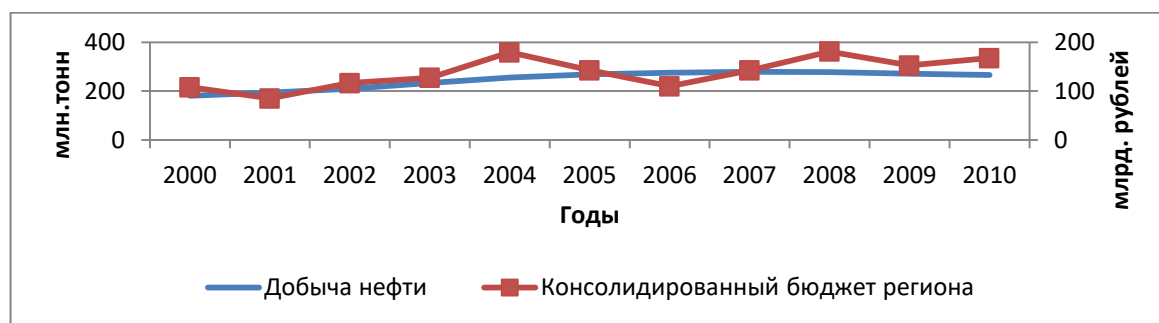


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой и электронными библиотечными ресурсами (ЭБР).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и дневником практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителю практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word)

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 4А

Бланк заявления на утверждение базы практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс ____
группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне проходить производственную практику
(первую) с

_____ г. по _____ г. в
(дата начала практики) (дата окончания практики)

(название организации/ подразделения Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение 4Б

Образец титульного листа Отчета по производственной практике

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)
(1-я производственная практика)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев

20__

Приложение 4В

Бланк индивидуально задания

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (1-я производственная практика)

выдано студенту (ке) _____

(Ф.И.О)

_____ (курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
 - ✓ проанализировать отраслевую структуру региона, определить его потребности и обосновать выбор вида (видов) экономической деятельности;
 - ✓ представить характеристику и обосновать выбор организационно-правовой формы создаваемого предприятия, с учетом выбранного вида экономической деятельности;
 - ✓ представить сравнительную характеристику режимов налогообложения и обосновать выбор режима налогообложения для создаваемого предприятия;
 - ✓ подготовить пакет документов для государственной регистрации юридического лица или физического лица, как ИП.
3. Составление и оформление отчета по первой производственной практике.

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Конец практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял

(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 4Г

Бланк дневника практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (1-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Руководитель практики от кафедры: _____
(степень, должность ФИО)

Место проведения практики: _____
(название организации/подразделения Университета)

Руководитель практики от организации: _____
(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Королев
20 ____

Период	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
1	3	4
	Анализ отраслевой структуры региона, определение его потребностей и обоснование выбора вида (видов) экономической деятельности	
	Сбор информации, обосновывающей выбор организационно-правовой формы и системы налогообложения.	
	Характеристика режимов налогообложения и обоснование выбора режима налогообложения для создаваемого предприятия	
	Подготовка и формирование пакета документов для государственной регистрации юридического лица или физического лица, как ИП	
	Оформление отчета по производственной практике	

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

(2-я производственная практика)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1 Перечень планируемых результатов производственной практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью производственной практики является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

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

Производственная практика по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» включает два периода:

1-я производственная практика (при очной форме обучения на 6 семестре; при заочной форме на 8 семестре) включает выбор, обоснование и формирование пакета документов для государственной регистрации ИП и/или ЮЛ, с учетом обеспечения оптимального варианта налогообложения, кредитования, учета и отчетности;

2-я производственная практика (при очной форме обучения на 8 семестре; при заочной форме на 10 (А) семестре) включает практику в организации/учреждении из числа организаций, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

В данной программе представлены все составляющие аспекты по второй производственной практике (практика на 8 семестре при очной форме и на 10 (А) семестре при заочной форме обучения).

Целью второй производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и умений при выполнении профессиональных обязанностей управленца, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и опыта самостоятельной деятельности, необходимых для работы в профессиональной среде, подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика направлена на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций:**

общепрофессиональные компетенции:

✓ ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

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

✓ ОПК-6 – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

✓ ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

✓ ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

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

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

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

✓ ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

✓ ПК-7 – владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в

области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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

информационно-аналитическая деятельность:

✓ ПК-9 – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

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

✓ ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

✓ ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

✓ ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

✓ ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

✓ ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

✓ ПК-16 – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

дополнительные профессиональные компетенции:

✓ ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

✓ ПК-18 – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

✓ ПК-19 – владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

✓ ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

Утверждение баз практик осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение А) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

2 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.П.1) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят производственную практику в установленные сроки в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

Производственная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Методы разработки и принятия управленческих решений», «Основы менеджмента», «Основы бизнеса», «Основы логистики», «Бизнес-планирование в логистических системах», «Основы права», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)» и компетенциях: ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-20 и др.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для прохождения преддипломной практики и

выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Объем производственной практики и виды производственной работы

Общая трудоёмкость второй производственной практики составляет 9 зачетных единиц.

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоёмкость второй производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, недель	Трудоёмкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8	6	9
Вид итогового контроля	зачет		
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10 (А)	6	9
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой		

4. Содержание производственной практики

4.1 Этапы производственной практики и их содержание

Содержание производственной практики *на восьмом семестре четвертого курса (при очной форме) и на десятом семестре пятого курса (при заочной форме)* определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого

студента - бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Таблица 2 – Этапы производственной практики

Этап	Краткое содержание	Коды компетенций
Этап 1.	Организационное собрание.	
Этап 2.	Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания	ОПК-4
Этап 3.	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)	ОПК-2 ОПК-4 ПК-17
Этап 4.	Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы	ОПК-2 ОПК-4 ПК-17
Этап 5.	Изучение системы управления персоналом	ПК-1 ПК-5 ПК-17 ПК-20
Этап 6.	Знакомство и описание финансовой системы управления	ПК-17 ПК-20
Этап 7.	Изучение информационной системы управления	ПК-3 ПК-17 ПК-20
Этап 8.	Изучение конкретной сферы деятельности организации	ПК-3 ПК-17 ПК-20
Этап 9.	Анализ организационной структуры и структуры управления	ПК-8 ПК-17 ПК-20
Этап 10.	Анализ основных показателей деятельности	ПК-10 ПК-11 ПК-17 ПК-20
Этап 11.	Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.)	ОПК-6 ПК-17 ПК-20
Этап 12.	Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	ОПК-6 ПК-17 ПК-20
Этап 13.	Оформление отчета по производственной практике	ОПК-6 ПК-17 ПК-20
Этап 14.	Защита отчета по практике	

Каждый из этапов практики (таблица 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития); основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); характера организационно-правовой и формы собственности; характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации; эффективности деятельности организации.

В ходе прохождения производственной практики на предприятии студент обязан выполнить следующие задания:

- ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ✓ изучить основные функции управленческих подразделений, учредительные документы и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия (отразить ее схематически и кратко охарактеризовать);
- ✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
- ✓ изучить состав и структуру персонала организации по основным параметрам (пол, возраст, стаж общий, стаж в данной организации, уровень и профиль образования и др.);
- ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студента

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– оценка **«отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Н.В. Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=491686>

Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.: Дашков и К, 2018. - 440 с.: ISBN 978-5-394-01311-9 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358475>

Балашов, А. П. Менеджмент : учеб. пособие / А.П. Балашов. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. <http://znanium.com/go.php?id=1009055>

Официальные документы организации

Электронные издания:

Маркетинг / Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - М.: Дашков и К, 2018. – 360 с.: ISBN 978-5-394-02115-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093217>

Арженовский, И.В. Маркетинг регионов: учебное пособие / И.В. Арженовский. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 136 с. - ISBN 978-5-238-02219-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114711>

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Рубин Ю.Б. Основы бизнеса: учебник / Ю.Б. Рубин. – 13-е изд. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 320 с. / ЭБС Знаниум <http://www.znanium.com/bookread.php?book=451392>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>

9 Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящей программой практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с руководством института организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников (для очного отделения) студентов по практике.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики план прохождения практики. План (индивидуальное

задание) составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет **руководитель практики от предприятия**. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение В);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение Г) и составлению отчета о производственной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Д).

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

Оформление отчета по практике и его защита

По окончании производственной практики на седьмом семестре четвертого курса каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее **35** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- задание на производственную практику (приложение В);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Д);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Е);
- оглавление (приложение Ж);
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Введение

Во ***введении*** студент обязан обосновать актуальность работы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования.

Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;

- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по результатам финансовой и бухгалтерской отчетности за ряд лет.

Характеристика организации: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

Результаты деятельности предприятия лучше отразить в таблице в виде *показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации. Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных информации и статистических материалов по финансово-экономическим показателям за период от 2 до 5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Таблица 3 – Показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				

2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение К).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. (приложение Л).

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения автора работы. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;

- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии
 - статистические сборники;
 - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
 - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
 - Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья (приложение М).

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman*14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

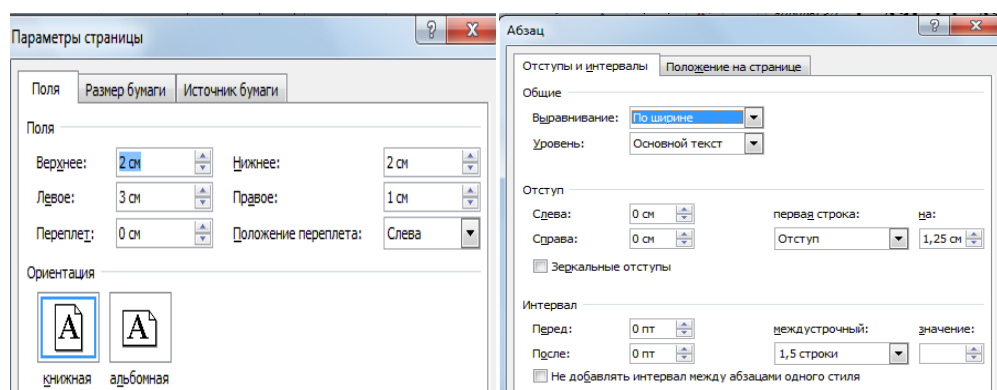


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или)

экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек), по центру.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____						
номер						
название таблицы						
шапка таблицы					Заголовки граф	
						подзаголовки
						строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и 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.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3)..

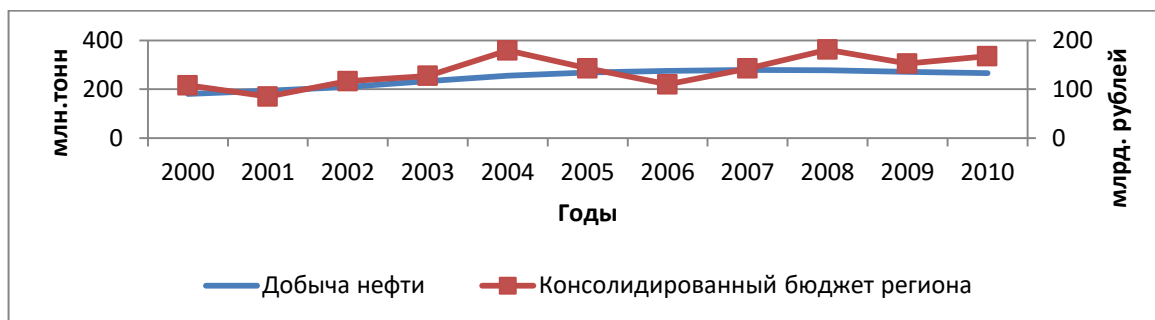


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и дневником практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю института и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word)
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение А

Бланк заявления на утверждение базы практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс ____
группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную практику (вторую)
с _____ г. по _____ г. в
(дата начала практики) (дата окончания практики)

(название организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение Б

Образец титульного листа Отчета по производственной практике

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(2-я производственная практика)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев

20__

Приложение В

Бланк индивидуально задания

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (2-я производственная практика)

выдано студенту (ке) _____

(Ф.И.О.)

_____ (курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
 - ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
 - ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
 - ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
 - ✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
 - ✓ изучить состав и структуру персонала организации;
 - ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.
3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики _____ 20__ г. Конец практики _____ 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)



Приложение Г

Бланк дневника практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (2-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Руководитель практики от кафедры: _____
(степень, должность ФИО)

Место проведения практики: _____
(название организации/подразделения
Университета)

Руководитель практики от организации: _____
(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев
20____

Период	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
1	3	4
	Изучение документов, регламентирующих деятельность организации (Устав, учредительный договор, коллективный договор, положение подразделения (отдела), внутренний трудовой распорядок, трудовой договор и др.)	
	Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы	
	Знакомство и описание финансовой системы управления	
	Изучение информационной системы управления	
	Изучение конкретной сферы деятельности организации	
	Анализ организационной структуры и структуры управления	
	Анализ основных показателей деятельности	
	Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.)	
	Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	
	Оформление отчета по производственной практике	

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Е

Бланк рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (2-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Ж

Образец структуры отчета по производственной практике

Оглавление

Введение.....	6
Глава 1 Общая характеристика ООО «Солнышко».....	9
1.1 История развития организации.....	9
1.2 Документы, регламентирующие деятельность организации и их описание.....	12
1.3 Основные направления деятельности организации.....	16
Глава 2 Анализ основных показателей деятельности ООО «Солнышко».	20
2.1 Анализ структуры и основных показателей деятельности.....	20
2.2 Анализ финансовой системы управления.....	24
2.3 Анализ информационной системы управления.....	27
Глава 3 Кадровый состав ООО «Солнышко» и его характеристика.....	30
3.1 Состав и структура персонала организации.....	30
3.2 Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	34
3.3 Анализ движения кадров	38
Заключение.....	40
Список использованных источников	42
Приложения.....	45

Приложение К

Пример структуры управления, организационной структуры и организационно-управленческой структуры организации



Рисунок 1 - Организационная структура ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»

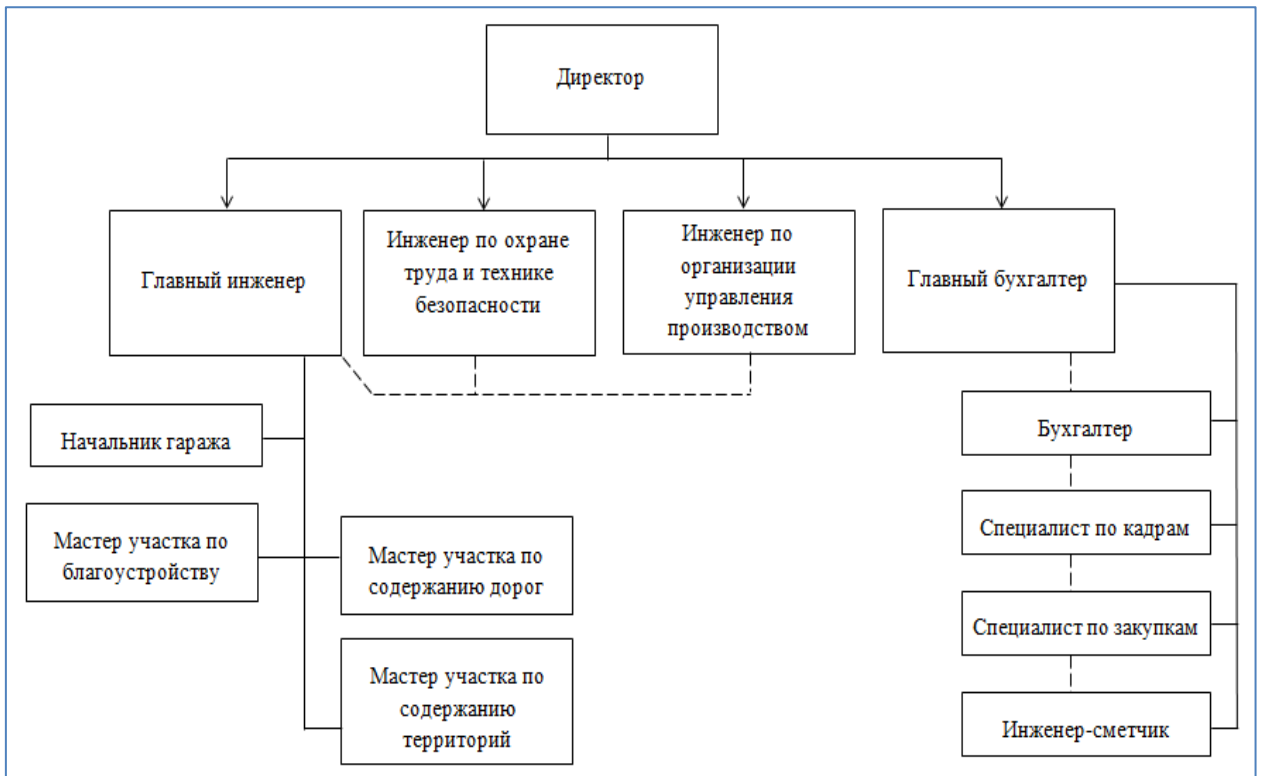


Рисунок 1 - Структура управления ООО «Цветочек»

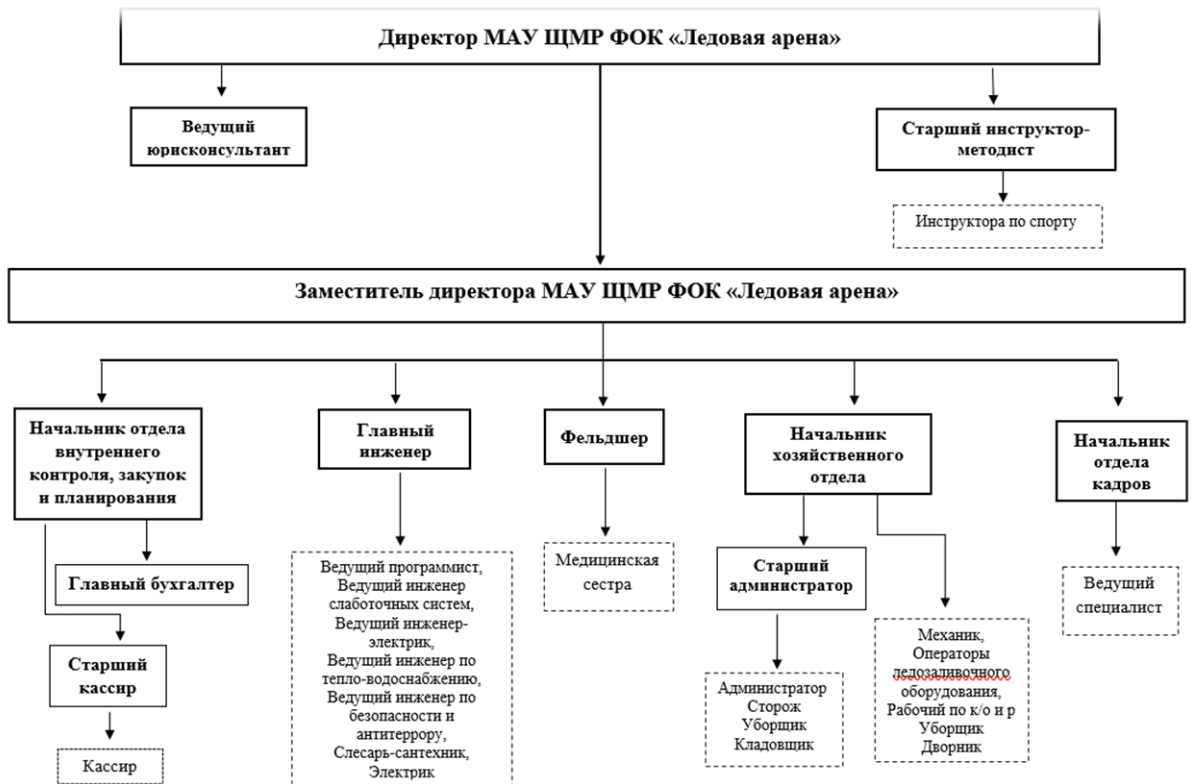


Рисунок 1 – Организационная структура и структура управления МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена»

ИЛИ Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена»

Приложение Л

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197

Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Российская газета № 6271 от 30.12.2013 г.

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2013. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность [Текст] / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2015. - 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2003. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2009. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2009. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего [Текст]: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия [Текст]: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов, С. И. [Текст]: Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права [Текст]: / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. – 2013. – №3. – С. 107-115.

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений [Текст]: / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации [Текст]: / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150

Монографии

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы [Текст]: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Учебники и учебные пособия

Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2002. - 243 с.

Периодические издания

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2003. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) - pp. 47-50.

Электронные ресурсы

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

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.

Приложение М

Анализ движения трудовых ресурсов

Наименование показателей	Формула расчета	Базисный период	Отчетный период	Отклонение
1. Коэффициент оборота по приему	$K_{\text{пр}} = \frac{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{пр}}}{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{сп}}}$			
2. Коэффициент оборота по выбытию	$K_{\text{выб}} = \frac{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{выб}}}{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{сп}}}$			
3. Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тек}} = \frac{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{н.о}}}{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{сп}}}$			
4. Коэффициент постоянства персонала предприятия	$K_{\text{пост}} = \frac{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{пр.год}}}{\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{сп}}}$			

Примечание:

$\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{пр}}$ – количество принятых работников, $\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{выб}}$ – количество уволившихся работников, $\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{н.о}}$ – количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины (излишний оборот рабочей силы), $\overset{\circ}{\text{Ч}}_{\text{пр.год}}$ – количество работников, проработавших на предприятии в течение года.

Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

№ п/п	Показатели	Численность работников
1	Среднесписочная численность работников, чел.	870
2	Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
2.1	принято нанимателем	106
2.2	по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
2.3	переведенных из других организаций	3
3	Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	$114 / 870 \times 100 =$

		13,10
4	Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
4.1*	по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
4.2	по сокращению численности	10
4.3	за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
5	Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	$68 / 870 \times 100 = 7,82$
6	Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	$58 / 870 = 0,067$
7	Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
8	Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	$751 / 870 = 0,863$

* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по соглашению сторон.