

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ХАКАССКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания

Абакан
ХТИ – филиал СФУ
2019

УДК 338.24(07)
ББК 65.291.21я73
П69

Составители: Коняхина Татьяна Борисовна, Кузнецова Марина Анатольевна, Овчарук Наталья Юрьевна, Прокопьева Евгения Леонидовна, Сигачева Наталья Леонидовна

П69 Практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент : метод. указания / сост. Т. Б. Коняхина, М. А. Кузнецова, Н. Ю. Овчарук, Е. Л. Прокопьева, Н. Л. Сигачева ; Сиб. федер. ун-т, ХТИ – филиал СФУ. – Электрон. текстовые, граф. дан. (0,14 МБ). – Абакан : ХТИ – филиал СФУ, 2019. – 1 файл. – Систем. требования : Internet Explorer 7 / Mozilla Firefox 3.5 / Opera 9 или выше ; скорости подключения к информ.-телекоммуникац. сетям – 10 Мбит/с ; надстройки к браузеру – Adobe Reader 9 / Foxit Reader 4.3.1.

Содержат сведения по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практик. Являются составляющей учебного методического обеспечения образовательной программы направления 38.03.02 Менеджмент.

Предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения, а также для руководителей практики.

УДК 338.24(07)
ББК 65.291.21я73

Учебное электронное издание

Редактор Н. Я. Бодягина
Техническая подготовка материалов Н. Я. Бодягина

Подписано к использованию 30.05.2019 г.

Хакасский технический институт –
филиал ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»
655017, Абакан, ул. Щетинкина, 27, тел. (3902)22-53-55, e-mail ris_khti@mail.ru

© ХТИ – филиал СФУ, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА	6
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ.....	8
Производственная практика 3 курса	8
Цель и задачи производственной практики	8
Организация, способы и формы проведения производственной практики.....	10
Структура и содержание производственной практики.....	11
Аттестация по результатам производственной практики	14
Производственная практика 4 курса	15
Цель и задачи производственной практики	15
Организация, способы и формы проведения производственной практики.....	17
Структура и содержание производственной практики	18
Содержание основной части отчёта.....	20
Аттестация по результатам практики	23
Преддипломная практика 4 курса.....	24
Цель и задачи преддипломной практики.....	24
Организация, способы и формы проведения преддипломной практики	27
Структура и содержание преддипломной практики	29
Аттестация по результатам преддипломной практики	32
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ.....	32
Учебная практика 2 курса.....	32
Цель и задачи учебной практики.....	32
Организация, способы и формы проведения учебной практики	33
Структура и содержание учебной практики	34
Аттестация по результатам учебной практики	38
Учебная практика 3 курса.....	39
Цель и задачи учебной практики.....	39
Организация, способы и формы проведения учебной практики	40

Структура и содержание учебной практики	41
Аттестация по результатам учебной практики	44
Производственная практика 4 курса	45
Цель и задачи производственной практики	45
Организация, способы и формы проведения производственной практики	47
Структура и содержание производственной практики	48
Содержание основной части отчёта	50
Аттестация по результатам производственной практики	53
Производственная практика 5 курса	53
Цель и задачи производственной практики	53
Организация, способы и формы проведения производственной практики	55
Структура и содержание производственной практики	56
Содержание основной части отчёта	58
Аттестация по результатам практики	60
Преддипломная практика 5 курса	61
Цель и задачи преддипломной практики	61
Организация, способы и формы проведения преддипломной практики	64
Структура и содержание преддипломной практики	66
Аттестация по результатам преддипломной практики	69
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	70
ПРИЛОЖЕНИЯ	71

ВВЕДЕНИЕ

В данной работе представлены методические рекомендации по организации и проведению практик обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

- закона «Об образовании в РФ» [1],
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2016 г. № 7 [2];
- Положения о практике обучающихся ХТИ – филиала СФУ [3].

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, разработанная и реализуемая ХТИ – филиалом СФУ, ориентирована на практико-ориентированный, прикладной вид.

Практика – составная часть образовательной программы, которую можно охарактеризовать как сферу учебной деятельности, позволяющей обучающимся реализовать приобретенные знания, умения и навыки и приобрести первичный опыт решения прикладных и коммуникативных задач в реальных ситуациях, соотносимых с будущей профессиональной деятельностью.

Согласно пункту 6.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, образовательная программа включает в вариативной части блок 2 «Практики».

Согласно пункту 6.7 указанного ФГОС ВО, в блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики, фонд оценочных средств, нормативные материалы по рекомендации руководителя практики, чтобы быть подготовленным к решению поставленных задач и выполнению поручений.

По окончании практики обучающийся должен обладать компетенциями, описанными в разделах, посвященных цели и задачам соответствующей практики.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Для организации практики и методической поддержки студентов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры ХТИ – филиала СФУ назначается руководитель (руководитель практики от института), на которого возлагается организация и методическое сопровождение обучающегося.

Руководитель практики от института консультирует обучающихся студентов по всем вопросам ее организации и прохождения при контактной работе или посредством единой информационно-образовательной среды СФУ.

Для руководства производственной и преддипломной практиками, проводимыми в профильной организации, назначается два руководителя:

- 1) руководитель практики от института;
- 2) руководитель из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

- организует работу по заключению договоров между институтом и организацией;
- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед началом практики;
- составляет план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по видам работ и рабочим местам в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и ее этапов;
- оказывает методическую поддержку обучающимся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материала к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

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

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места, обеспечивая безопасные условия прохождения практики обучающимися.

При прохождении практики студент обязан:

– строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

– выполнять программу практики, индивидуальные задания руководителя практики;

– нести ответственность за выполненную работу и результаты, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

– по окончании практики представить и защитить отчет о ее прохождении.

На защиту практики представляется доклад, отчет, а также иные рабочие материалы (при их наличии).

Информация об конкретных оцениваемых видах деятельности обучающихся на практиках, средствах и критериях оценивания представлена в программах практик и фондах оценочных средств.

В случае нарушения дисциплины или невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Обучающийся, который был отстранен от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Производственная практика 3 курса

Цель и задачи производственной практики

Производственная практика является одной из составляющих учебного процесса, направленной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью прохождения производственной практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и опыта практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и компетенциями;
- ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- построение структурной схемы предприятия и подразделений;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы.

В процессе прохождения производственной практики формируются и контролируются компетенции, предусмотренные образовательной программой и учебным планом:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

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

– владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

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

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

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

– способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципально-

го управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

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

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

– владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Организация, способы и формы проведения производственной практики

Учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент предусмотрена производственная практика продолжительностью 4 недели на 3 курсе (6 семестр), после летней сессии (непрерывная форма проведения практики).

Способы проведения производственной практики:

– стационарный (в структурном подразделении ХТИ – филиала СФУ или в иных организациях, расположенных на территории г. Абакана);

– выездной (выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Абакана).

Конкретный способ проведения производственной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Тип производственной практики, способ проведения производственной практики, а также база практики (ХТИ – филиал СФУ) определяют ее содержание и форму организации.

Структура и содержание производственной практики

Производственная практика, как практический раздел основной образовательной программы бакалавриата, является обязательной и реализуется в форме непосредственного участия обучающихся в деятельности организации, а также путем выполнения индивидуальных заданий, направленных на решение конкретных задач, поставленных руководителем практики.

Объектом исследования в рамках производственной практики может выступать предприятие или организация.

Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных студентами ранее в процессе изучения дисциплин учебного плана.

Содержание производственной практики представлено в [табл. 1](#).

Таблица 1

Содержание производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Оформление договора. Проведение общего собрания. Инструктаж по технике безопасности при работе на ЭВМ	<p>Ознакомление с ФГОС ВО направления подготовки, положением о практике, рабочей программой производственной практики и фондом оценочных средств</p> <p>Определение актуальности, цели и задач производственной практики</p> <p>Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, нормами и правилами безопасности при работе на компьютере, требованиями к расположению оборудования в компьютерном классе и режиму его использования</p> <p>Получение задания по практике</p>

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
2	Экспериментальный этап	Сбор и обработка информации	Организация самостоятельной работы (поиск, накопление и обработка информации для исследования системы управления предприятием)
			Оформление текста пункта отчета по результатам экспериментального этапа
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Анализ общих сведений о предприятии (организации)
			Изучение и анализ документов предприятия (организации)
			Анализ организационно-экономической структуры
			Особенности применения профессиональных стандартов на предприятии (организации)
			Анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг)
4	Подготовка, оформление и защита отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	Ознакомление с требованиями к оформлению документов по производственной деятельности
			Оформление результатов индивидуального задания и отчета по производственной практике

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу производственной практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов и выполнению поручений, данных руководителем практики.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, характеризующим самостоятельно выполненную им работу и полученные им профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

В отчете представляются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя практики. Изложение текста отчета должно быть ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики. Отчет по производственной практике имеет типовую структуру:

Титульный лист (является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для предоставления документов).

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

Введение (содержать цели, задачи производственной практики или оценку современного состояния исследуемой проблемы).

Основная часть (содержит разделы, отражающие логику выполненного задания или проведенного исследования). Примерная структура содержания основной части отчета о прохождении производственной практики включает в себя следующие разделы:

1 раздел. Общие сведения о предприятии (организации).

В данный раздел включаются:

- организационно-экономическая структура предприятия (организации);
- обзор правового регулирования соответствующей сферы деятельности;
- анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг).

2 раздел. Особенности применения профессиональных стандартов на предприятии (организации).

В данный раздел включаются:

- перечень и характеристика должностей (специальностей, профессий) в соответствии со штатным расписанием предприятия (организации);
- перечень и характеристика трудовых функций по определенной должности в соответствии со штатным расписанием предприятия (организации);
- перечень и характеристика профессиональных стандартов, применяемых предприятием (организацией);
- проблемы и перспективы внедрения профессиональных стандартов на предприятии (организации).

Ссылки на первоисточники обязательны.

Информация должна быть представлена в удобной для восприятия форме (таблицы, диаграммы и т. п.). Значительные по объёму таблицы рекомендуется оформлять как приложения к отчёту.

При необходимости каждый раздел может быть разбит на 2–4 подраздела.

Между разделами должна чётко прослеживаться смысловая и логическая взаимосвязь.

Заключение (содержит основные результаты, полученные в результате выполнения задания или исследования, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач).

Список использованных источников (содержит сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета).

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

Объем отчета должен составлять от 20 до 30 страниц текста. Отчет составляется в соответствии с программой, графиком практики, а также дополнительными указаниями руководителя практики. При оформлении отчета следует придерживаться требований документа [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#).

Отчет по практике является документом и должен быть результатом самостоятельной работы студента, наряду с ним к защите могут быть представлены и иные документы, составленные не лично студентом, но с которыми студент ознакомился и использовал при прохождении практики.

Аттестация по результатам производственной практики

Подготовка к защите результатов производственной практики помимо отчета включает подготовку доклада длительностью около 7 минут и презентации, содержащие основные результаты выполнения индивидуального зада-

ния. Хорошая презентация результатов учебной деятельности отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной иллюстрациями, соответствующими содержанию текста доклада.

Критерии оценки планируемых результатов производственной практики, в том числе содержания отчета и качества его защиты, представлены в программе производственной практики и фонде оценочных средств.

Производственная практика 4 курса

Цель и задачи производственной практики

Производственная практика является одной из составляющих учебного процесса, направленной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью прохождения производственной практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и опыта практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики студент 4-го курса должен выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с основной деятельностью предприятия, осуществить сбор сведений о предприятии;
- построить структурную схему предприятия и подразделения;
- провести анализ предметной области;
- поставить цель работы, сформулировать задачи, подлежащие решению;
- решить реальную задачу в производственных условиях в соответствии с поставленной целью;
- составить отчет по производственной практике.

В процессе прохождения производственной практики формируются и контролируются компетенции, предусмотренные образовательной программой и учебным планом:

– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

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

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

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

– владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

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

– умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной полити-

ки и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

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

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

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

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

– владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Организация, способы и формы проведения производственной практики

Для студентов очной формы обучения производственная практика проводится в течение 10 недель в восьмом семестре после экзаменационной сессии.

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

Способы проведения производственной практики – стационарная, выездная.

По окончании производственной практики в установленные графиком учебного процесса сроки студент должен подготовить отчет о прохождении практики, предоставить его руководителю практики от института и защитить.

Конкретный способ проведения производственной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 540 акад. часов, 15 з. е. Содержание производственной практики представлено в [табл. 2](#).

При прохождении практики студент выполняет поставленные перед ним задачи и собирает материал для составления отчета. В отчете по производственной практике студент должен продемонстрировать свой уровень профессиональной компетентности, умение самостоятельно анализировать и обобщать результаты деятельности предприятия.

Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по документации, к которой был допущен студент во время практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для представления документов).

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

Содержание производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция по прохождению практики. Инструктаж по технике безопасности	Изучение правил техники безопасности на предприятии, требований производственной санитарии и гигиены труда
			Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и т. д.
2	Экспериментальный этап	Знакомство с деятельностью предприятия (учреждения, организации, фирмы, отдела), со структурой объекта практики, характеристикой его подразделений; построение структурной схемы предприятия и подразделения Сбор и систематизация первичных и вторичных данных	Ознакомление с местом прохождения практики: наименование предприятия (организации), юридический адрес, организационно-правовой статус, учредители, основные направления деятельности и структура предприятия
			Построение структурной схемы предприятия и подразделения на основе иерархических и (или) функциональных связей работников
			Анализ общих сведений о предприятии (организации)
			Изучение и анализ документов предприятия (организации)
			Анализ организационно-экономической структуры
			Анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг) Изучение вопросов производственного менеджмента
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Анализ предметной области на основе направлений деятельности предприятия (подразделения).
			Сбор теоретических и практических материалов по выбранному направлению работы специалиста предприятия
4	Подготовка отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	Сбор и систематизация материала для отражения данных о выполнении поставленных задач.
			Составление отчета
			Получение характеристики от руководителя практики от предприятия о качестве прохождения производственной практики студентом

Введение (содержать цели, задачи производственной практики или оценку современного состояния исследуемой проблемы).

Основная часть отчета может состоять из двух и более разделов, отражающих решение поставленных перед студентом задач производственной практики.

Ссылки на первоисточники обязательны.

Информация должна быть представлена в удобной для восприятия форме (таблицы, диаграммы и т. п.). Значительные по объёму таблицы рекомендуются оформлять как приложения к отчёту.

При необходимости каждый раздел может быть разбит на 2–4 подраздела.

Между разделами должна чётко прослеживаться смысловая и логическая взаимосвязь.

Заключение (содержит основные результаты, полученные в результате выполнения задания или исследования, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач).

Список использованных источников (содержит сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета).

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

Содержание основной части отчёта

Рекомендуется разбить основную часть на два раздела:

Первый раздел должен содержать ряд общих изучаемых вопросов: характеристику предприятия, основные особенности функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия (схему), положения об отделах и службах и т. д.

Второй раздел должен включать раскрытие вопросов, конкретно относящихся к виду деятельности предприятия. Здесь необходимо раскрыть сле-

дующие вопросы (или часть из них, если специфика предприятия не позволяет рассмотреть все вопросы):

1. Рассмотреть соблюдение принципов рациональной организации производственного процесса на исследуемом предприятии. Рассчитать соответствующие коэффициенты.

2. Изучить специфику производственного процесса на предприятии и выделить тип(ы) производства (единичное, серийное, массовое). Аргументировать свои выводы наличием типичных признаков.

3. Определить длительность производственного (в том числе технологического) цикла на примере одного или нескольких основных видов продукции предприятия. Рассмотреть возможности и пути сокращения производственного цикла.

4. Изучить и охарактеризовать производственную структуру предприятия, в том числе функции структурных производственных подразделений. Выделить преимущества и недостатки существующей структуры и направления её оптимизации.

5. Рассмотреть возможности использования поточного производства (или его совершенствования, если уже используется), выделив его преимущества. Определить соответствующие мероприятия, необходимые затраты и эффективность.

6. Оценить имеющиеся производственные площади предприятия и с учётом этого рассчитать необходимую производственную площадь для размещения внедряемой поточной линии (можно также предусмотреть варианты развития производства).

7. Для планируемой поточной линии рассчитать соответствующие показатели (для однопредметной или многопредметной поточной линии в зависимости от специфики производства). Определить необходимое количество оборудования и численность основных рабочих.

8. Определить заделы, оценить необходимость их увеличения / сокращения и составить стандарт-план для прерывной либо непрерывной линии.

9. Рассмотреть варианты повышения загрузки оборудования и рабочих, а также возможности синхронизации в работе линии за счёт технических мероприятий.

10. Определить оптимальную партию изготавливаемых изделий (по основным наименованиям продукции) и выявить факторы, влияющие на неё.

11. Изучить вспомогательные производства и обслуживающие хозяйства на исследуемом предприятии и охарактеризовать их. Рассмотреть соответствующие организационные структуры и предложить путь их оптимизации.

12. Охарактеризовать инструментальное хозяйство (если оно имеется) и рассмотреть пути его оптимизации / целесообразность создания. Рассчитать потребность в инструментах и оснастке основных видов, используя разные методы.

13. Охарактеризовать ремонтное хозяйство предприятия (если оно имеется) и рассмотреть пути его оптимизации / целесообразность создания. Рассчитать затраты и другие экономические показатели, связанные с ремонтом машин и оборудования и рассмотреть пути сокращения затрат.

14. Охарактеризовать транспортное хозяйство предприятия (если оно имеется) и рассмотреть пути его оптимизации / целесообразность создания.

Отчет по производственной практике предоставляется каждым студентом в объеме 20–30 страниц, достаточном для оценки успешности проведения практики.

В отчете выполняются необходимые рисунки, таблицы, алгоритмы, поясняющие текстовую часть.

Отчет должен быть составлен грамотно, четко и ясно с применением принятых профессиональных терминов и понятий.

При оформлении отчета следует придерживаться требований документа [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#).

Аттестация по результатам практики

Аттестация прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на оценивании практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретенных студентом.

Данная оценка складывается на основе учета следующих данных:

- оценки и характеристики студента руководителем практики от предприятия;
- оценки содержания и оформления отчета по практике;
- ответов студента на вопросы при защите отчета.

Форма аттестации по итогам производственной практики – дифференцированная оценка. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в согласованные с деканатом сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Основные критерии оценки первой производственной практики:

- уровень теоретической подготовки;
- уровень выполнения программы практики;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наличие в отчете анализа;
- качество оформления отчетной документации;
- уровень самостоятельности и инициативности;
- умение работать с источниками информации;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Преддипломная практика 4 курса

Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования.

Тип практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарная или выездная.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен уметь решать следующие профессиональные задачи на практике в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Обучающийся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, прошедший преддипломную практику, в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, указанными в ФГОС ВО, должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на фи-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17 Д);

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

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

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20 Д).

Организация, способы и формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика для обучающихся по направлению «Менеджмент» организуется кафедрой экономики и менеджмента.

Объектом преддипломной практики для обучающихся 4-го курса являются органы государственной власти и местного самоуправления, государственные (муниципальные) предприятия и организации, а также коммерческие (частные) организации и предприятия, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для сбора информации для выполнения ВКР.

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой высшего образования (ОП ВО), осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Обучающиеся могут самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, и согласовать ее с руководителем практики от института. В этом случае в установленный срок им необходимо представить руководителю от института данные о месте прохождения практики, должности руководителя предприятия, фамилии, имени, отчества руководителя, адресе предприятия и номере телефона предприятия. Обучающихся, не предоставивших в установленный срок вышеперечисленные данные, базами практики обеспечивает руководство института.

При этом между объектом практики и ХТИ – филиалом СФУ заключается договор установленного образца, шаблон которого можно посмотреть на сайте института.

Место прохождения практики утверждается приказом директора ХТИ – филиала СФУ «О направлении на преддипломную практику» на основании подписанных двусторонних договоров между институтом и принимающей организацией.

Для руководства практикой в структурных подразделениях института и в организациях назначается руководитель практики от ХТИ – филиала СФУ и от предприятия (организации), на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи обучающемуся.

Конкретный способ проведения практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики – 9 з. е. Продолжительность – 6 недель, 324 акад. часов.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавра экономики, проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), и является обязательной.

Во время практики студент:

- проводит информационный поиск по теме ВКР;
- осуществляет систематизацию и анализ собранной информации;
- выявляет область и объект исследования, возможные проблемы, строит модель возможного решения;
- осваивает виды профессиональной деятельности, необходимые для выполнения ВКР;
- разрабатывает детальный план работы над ВКР;
- использует современные информационные технологии, включая необходимое программное обеспечение и информационно-справочные системы.

Отчет готовится обучающимся в период прохождения преддипломной практики с использованием материалов, собранных на предприятии, служившем базой практики.

Отчет включает в себя описание всех видов работ по программе практики, оформляется в соответствии с общими требованиями к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности ([СТО 4.2-07-2014](#) Система менеджмента качества).

В конечном итоге отчет по преддипломной практике должен представлять собой основу аналитического раздела ВКР.

Отчет по преддипломной практике предоставляется каждым обучающимся в объеме 25–30 страниц, достаточном для оценки успешности проведения практики.

Отчет должен быть составлен грамотно, четко и ясно с применением принятых терминов и понятий. В отчете выполняются необходимые рисунки, таблицы, алгоритмы, поясняющие текстовую часть.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение (объем 2–3 стр.), которое должно включать следующие обязательные элементы:

- обоснование актуальности и значимости темы исследования;
- формулирование цели работы (она должна отражать основные результаты практики);
- задачи исследования (они должны конкретизировать цели и определять структуру работы);
- объект исследования (уточняется научное направление, из перечня научных направлений кафедры);
- предмет исследования (формулируется в соответствии с темой, согласованной с руководителем практики).

4) основные разделы отчета, состоящие из подразделов (теоретическая и аналитическая части).

1 Теоретическая часть. (Название в соответствии с темой ВКР).

1.1

1.2

1.3

В первой части может быть и 2 параграфа, все зависит от темы и от отношения к этому руководителя и автора ВКР (более 3 параграфов не целесо-

образно, так как объем работы не позволяет дробить ее на более мелкие составляющие).

2 Аналитическая часть. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ... (название предприятия (организации) по документам).

2.1 Характеристика предприятия (организации).

2.2 Анализ активов и пассивов предприятия (организации).

2.3 Анализ финансового состояния предприятия (организации).

2.4 Анализ показателей эффективности.

2.5 Управленческий анализ.

2.6 Заключительная оценка деятельности предприятия (организации).

В параграфе 2.6 «Заключительная оценка деятельности предприятия» необходимо дать комплексную оценку деятельности предприятия, выявить проблемы или вскрыть резервы и предложить пути решения (переход в проектную часть), экономическое обоснование будет представлено в 3 части ВКР.

5. Заключение с выводами о проделанной работе, предложениями по совершенствованию деятельности предприятия или подразделения; какие задачи были решены в ходе прохождения преддипломной практики, какие цели достигнуты.

6. Списка сокращений (при необходимости).

7. Списка использованных источников.

8. Приложений (при необходимости). Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копия бухгалтерской отчетности анализируемого предприятия (формы бухгалтерской отчетности).

Отчет должен быть сброшюрован в виде папки. Оформление отчета следует выполнить, учитывая [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#). Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются. Отчет сдается на кафедру экономики и менеджмента руководителю практики.

Аттестация по результатам преддипломной практики

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оценки качества предоставленного письменного отчета, отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия с оценкой, доклада и ответов на вопросы при защите. Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Учебная практика 2 курса

Цель и задачи учебной практики

Учебная практика является одной из составляющих учебного процесса, направленной на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Целью прохождения учебной практики является ознакомление студентов с теоретическими аспектами менеджмента.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и компетенциями;
- ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- сбор и анализ материалов для выполнения научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых, научных статей, докладов к конференциям).

В процессе прохождения учебной практики формируются и контролируются компетенции, предусмотренные образовательной программой и учебным планом:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Организация, способы и формы проведения учебной практики

Учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент предусмотрена учебная практика продолжительностью 2 недели на 2 курсе, после летней сессии (непрерывная форма проведения практики). Содержание учебной практи-

ки базируется на знаниях, полученных студентами ранее в процессе изучения дисциплин учебного плана первого и второго курсов. Успешное освоение программ этих дисциплин позволяет студентам иметь знания, умения и готовность освоить программу учебной практики.

Способ проведения учебной практики – стационарный (в структурном подразделении ХТИ – филиала СФУ или в иных организациях, расположенных на территории г. Абакана).

Конкретный способ проведения учебной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Структура и содержание учебной практики

Объектом исследования в рамках учебной практики может выступать система управления.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 108 акад. часов, 3 з. е.

Содержание учебной практики представлено в [табл. 3](#).

Основные направления учебно-исследовательской работы:

1. Научные подходы в менеджменте.
2. Основные научные школы в менеджменте.
3. Проблемы и перспективы российского менеджмента.
4. Особенности американской системы управления.
5. Японская модель менеджмента.
6. Возможность использования зарубежного опыта управления в российской экономической практике.
7. Характеристики организации.
8. Основные подсистемы предприятия.
9. Разделение труда в организации. Уровни управления.

10. Внутренняя среда организации и ее характеристики.
11. Внешняя среда организации и ее особенности в современных условиях.
12. Основные функции управления.
13. Делегирование полномочий и ответственность.
14. Особенности процесса делегирования полномочий.
15. Типы организационных структур.
16. Адаптивные структуры и их виды.
17. Бюрократические структуры и их характеристика.
18. Виды организационных полномочий.
19. Классификация управленческих решений.
20. Разработка и принятие управленческих решений.
21. Психологические аспекты принятия управленческого решения.
22. Классификация управленческой информации.
23. Коммуникационный процесс и его особенности.
24. Барьеры эффективной коммуникации.
25. Процессы стратегического планирования.
26. Виды стратегии.
27. Теории мотивации: первоначальные, содержательные и процессуальные.
28. Содержательные теории и их особенности.
29. Процессуальные теории и их специфика.
30. Инновация и их основные направления.
31. Функции и цикл управления.
32. Централизованные и децентрализованные организации.
33. Модели поведения в конфликте.
34. Классификация конфликтов.
35. Сущность конфликта и его причины.
36. Типы конфликтных личностей.
37. Теории лидерства Врума – Йеттона.
38. Интеграционные процессы в менеджменте.

Содержание учебной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Оформление договора. Проведение общего собрания. Инструктаж по технике безопасности при работе на ЭВМ	Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, нормами и правилами безопасности при работе на компьютере, требования к расположению оборудования в компьютерном классе и режиму его использования
			Ознакомление с рабочей программой учебной практики и фондом оценочных средств
			Определение актуальности, цели и задач учебной практики
			Оформление текста пункта отчета по безопасности труда в образовательном учреждении при работе на компьютере
2	Экспериментальный этап	Сбор и обработка информации	Выбор направления учебной работы и ее этапов в соответствии с индивидуальным заданием
			Организация самостоятельной научно-исследовательской работы (поиск, накопление и обработка информации по теме научно-исследовательской работы)
			Оформление текста пункта отчета по результатам научно-исследовательского этапа
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Организация самостоятельной научно-исследовательской работы (поиск, накопление и обработка информации по теме научно-исследовательской работы)
			Оформление текста пункта отчета по результатам научно-исследовательского этапа
4	Подготовка, оформление и защита отчета по практике	Составление отчета по учебной практике	Ознакомление с требованиями к оформлению документов учебной деятельности
			Оформление результатов индивидуального задания и отчета по учебной практике
			Презентация результатов научно-исследовательской работы

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу учебной практики и обратиться к соответствующим нормативным

материалам, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов и выполнению поручений, данных руководителем практики.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, характеризующим самостоятельно выполненную им работу и полученные им первичные профессиональные умения и навыки, в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности.

В отчете представляются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя практики. Изложение текста отчета должно быть ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики. Отчет по учебной практике имеет типовую структуру:

Титульный лист (является первой страницей отчета учебной практики и служит источником информации, необходимой для предоставления документов).

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

Введение (содержит цели, задачи учебной практики или оценку современного состояния исследуемой проблемы).

Основная часть (содержит разделы, отражающие логику выполненного задания или проведенного исследования). Примерная структура содержания основной части отчета о прохождении учебной практики включает в себя следующие разделы.

1 раздел. Теоретические основы по выбранной теме.

Информация должна быть собрана за 5 последних лет и представлена в удобной для восприятия форме (таблицы, диаграммы и т. п.). Значительные по объёму таблицы рекомендуется оформлять как приложения к отчёту. При необходимости каждый раздел может быть разбит на 2–4 подпункта.

2 раздел. Современное тенденции... (на примере...).

Описание результатов самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающегося по индивидуальному заданию. Между разделами должна чётко прослеживаться смысловая и логическая взаимосвязь.

Заключение (содержит основные результаты, полученные в результате выполнения задания или исследования, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач).

Список использованных источников (содержит сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета).

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

Объем отчета должен составлять от 20 до 30 страниц текста. Отчет составляется в соответствии с программой, графиком практики, а также дополнительными указаниями руководителя практики. При оформлении отчета следует придерживаться требований документа «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности», номер документа: СТО 4.2-07-2014 [4].

Отчет по практике является документом и должен быть результатом самостоятельной работы студента. Наряду с ним к защите могут быть представлены и иные документы, составленные не лично студентом, но с которыми студент ознакомился и которые использовал при прохождении практики.

Аттестация по результатам учебной практики

Подготовка к защите результатов учебной практики помимо отчета включает подготовку доклада длительностью около 7 минут и презентации, содержащей основные результаты выполнения индивидуального задания. Хорошая презентация результатов учебной деятельности отличается лаконичной,

ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими содержанием текста доклада иллюстрациями.

Защита результатов учебной практики происходит публично в форме конференции. Во время защиты студент должен быть готов ясно и четко изложить результаты работы и ответить на вопросы руководителя и участников защиты.

Критерии оценки планируемых результатов учебной практики, в том числе содержания и качества защиты отчета, представлены в программе учебной практики и фонде оценочных средств.

Учебная практика 3 курса

Цель и задачи учебной практики

Учебная практика, являясь одной из составляющих учебного процесса, направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Целью прохождения учебной практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и опыта практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и компетенциями;
- ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- построение структурной схемы предприятия и подразделений;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы.

В процессе прохождения учебной практики формируются и контролируются компетенции, предусмотренные образовательной программой и учебным планом:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Организация, способы и формы проведения учебной практики

Учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент предусмотрена практика продолжительностью 4 недели на 3 курсе, после летней сессии (непрерывная форма проведения практики).

Способ проведения учебной практики – стационарный (в структурном подразделении ХТИ – филиала СФУ или в иных организациях, расположенных на территории г. Абакана).

Конкретный способ проведения учебной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Тип учебной практики, способ проведения практики, а также база практики (ХТИ – филиал СФУ) определяют ее содержание и форму организации.

Структура и содержание учебной практики

Учебная практика, как практический раздел основной образовательной программы бакалавриата, является обязательной и реализуется в форме непосредственного участия обучающихся в деятельности организации, а также путем выполнения индивидуальных заданий, направленных на решение конкретных задач, поставленных руководителем практики.

Объектом исследования в рамках учебной практики может выступать предприятие или организация.

Содержание учебной практики базируется на знаниях, полученных студентами ранее в процессе изучения дисциплин учебного плана.

Содержание учебной практики представлено в [табл. 4](#).

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу учебной практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов и выполнению поручений, данных руководителем практики.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, характеризующим самостоятельно выполненную им работу и полученные им первичные профессиональные умения и навыки.

Содержание учебной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Оформление договора. Проведение общего собрания. Инструктаж по технике безопасности при работе на ЭВМ	Ознакомление с ФГОС ВО направлением подготовки, положением о практике, рабочей программой учебной практики и фондом оценочных средств
			Определение актуальности, цели и задач учебной практики
			Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, нормами и правилами безопасности при работе на компьютере, требования к расположению оборудования в компьютерном классе и режиму его использования
			Получение задания по практике
2	Экспериментальный этап	Сбор и обработка информации	Организация самостоятельной работы (поиск, накопление и обработка информации для исследования системы управления предприятием)
			Оформление текста пункта отчета по результатам экспериментального этапа
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Анализ общих сведений о предприятии (организации)
			Изучение и анализ документов предприятия (организации)
			Анализ организационно-экономической структуры
			Особенности применения профессиональных стандартов на предприятии (организации)
			Анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг)
4	Подготовка, оформление и защита отчета по практике	Составление отчета по учебной практике	Ознакомление с требованиями к оформлению документов по учебной деятельности
			Оформление результатов индивидуального задания и отчета по учебной практике

В отчете представляются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя практики. Изложение текста отчета должно быть ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики. Отчет по учебной практике имеет типовую *структуру*:

Титульный лист (является первой страницей отчета учебной практики и служит источником информации, необходимой для предоставления документов).

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

Введение (содержит цели, задачи учебной практики или оценку современного состояния исследуемой проблемы).

Основная часть (содержит разделы, отражающие логику выполненного задания или проведенного исследования). Примерная структура содержания основной части отчета о прохождении учебной практики включает в себя следующие разделы:

1 раздел. Общие сведения о предприятии (организации).

В данный раздел включаются:

- организационно-экономическая структура предприятия (организации);
- обзор правового регулирования соответствующей сферы деятельности;
- анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг).

2 раздел. Особенности применения профессиональных стандартов на предприятии (организации).

В данный раздел включаются:

- перечень и характеристика должностей (специальностей, профессий) в соответствии со штатным расписанием предприятия (организации);
- перечень и характеристика трудовых функций по определенной должности в соответствии со штатным расписанием предприятия (организации);
- перечень и характеристика профессиональных стандартов, применяемых предприятием (организацией);
- проблемы и перспективы внедрения профессиональных стандартов на предприятии (организации).

Ссылки на первоисточники обязательны.

Информация должна быть представлена в удобной для восприятия форме (таблицы, диаграммы и т. п.). Значительные по объёму таблицы рекомендуется оформлять как приложения к отчёту.

При необходимости каждый раздел может быть разбит на 2–4 подраздела.

Между разделами должна чётко прослеживаться смысловая и логическая взаимосвязь.

Заключение (содержит основные результаты, полученные в результате выполнения задания или исследования, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач).

Список использованных источников (содержит сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета).

Приложения (содержит материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть).

Объем отчёта должен составлять от 20 до 30 страниц текста. Отчет составляется в соответствии с программой, графиком практики, а также дополнительными указаниями руководителя практики. При оформлении отчета следует придерживаться требований документа [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#).

Отчет по практике является документом и должен быть результатом самостоятельной работы студента. Наряду с ним к защите могут быть представлены и иные документы, составленные не лично студентом, но с которыми студент ознакомился и которые использовал при прохождении практики.

Аттестация по результатам учебной практики

Подготовка к защите результатов учебной практики, помимо отчета, включает подготовку доклада длительностью около 7 минут и презентации, содержащей основные результаты выполнения индивидуального задания. Хо-

рошая презентация результатов учебной деятельности отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими содержанием текста доклада иллюстрациями.

Критерии оценки планируемых результатов учебной практики, в том числе содержания и качества защиты отчета, представлены в программе учебной практики и фонде оценочных средств.

Производственная практика 4 курса

Цель и задачи производственной практики

Производственная практика, являясь одной из составляющих учебного процесса, направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью прохождения производственной практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и опыта практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и компетенциями;
- ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы.

В процессе прохождения производственной практики формируются и контролируются компетенции, предусмотренные образовательной программой и учебным планом:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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

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

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

– владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Организация, способы и формы проведения производственной практики

Учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент предусмотрена производственная практика продолжительностью 4 недели на 4 курсе, после летней сессии (непрерывная форма проведения практики).

Способы проведения производственной практики:

– стационарный (в структурном подразделении ХТИ – филиала СФУ или в иных организациях, расположенных на территории г. Абакана);

– выездной (выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города Абакана).

Конкретный способ проведения производственной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

ми, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Тип производственной практики, способ проведения производственной практики, а также база практики (ХТИ – филиал СФУ) определяют ее содержание и форму организации.

Структура и содержание производственной практики

Производственная практика, как практический раздел основной образовательной программы бакалавриата, является обязательной и реализуется в форме непосредственного участия обучающихся в деятельности организации, а также путем выполнения индивидуальных заданий, направленных на решение конкретных задач, поставленных руководителем практики.

Объектом исследования в рамках производственной практики может выступать предприятие или организация.

Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных студентами ранее в процессе изучения дисциплин учебного плана.

Содержание производственной практики представлено в [табл. 5](#).

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу производственной практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов и выполнению поручений, данных руководителем практики.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, характеризующим самостоятельно выполненную им работу и полученные им профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

В отчете представляются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя практики. Изложение текста отчета должно быть ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

Содержание производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Оформление договора. Проведение общего собрания. Инструктаж по технике безопасности при работе на ЭВМ	Ознакомление с ФГОС ВО направления подготовки, положением о практике, рабочей программой производственной практики и фондом оценочных средств
			Определение актуальности, цели и задач производственной практики
			Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, нормами и правилами безопасности при работе на компьютере, требования к расположению оборудования в компьютерном классе и режиму его использования
			Получение задания по практике
2	Экспериментальный этап	Сбор и обработка информации	Организация самостоятельной работы (поиск, накопление и обработка информации для исследования системы управления предприятием)
			Оформление текста пункта отчета по результатам экспериментального этапа
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Анализ общих сведений о предприятии (организации)
			Изучение и анализ документов предприятия (организации)
			Анализ организационно-экономической структуры
			Анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг)
			Изучение вопросов производственного менеджмента
4	Подготовка, оформление и защита отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	Ознакомление с требованиями к оформлению документов по производственной деятельности
			Оформление результатов индивидуального задания и отчета по производственной практике

В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики. Отчет по производственной практике имеет типовую **структуру**:

Титульный лист (является первой страницей отчета производственной практики и служит источником информации, необходимой для предоставления документов).

Содержание (включает наименования заголовков с указанием номеров страниц текста отчета).

Введение (содержит цели, задачи производственной практики или оценку современного состояния исследуемой проблемы).

Основная часть отчета может состоять из двух и более разделов, отражающих решение поставленных перед студентом задач производственной практики.

Ссылки на первоисточники обязательны.

Информация должна быть представлена в удобной для восприятия форме (таблицы, диаграммы и т. п.). Значительные по объёму таблицы рекомендуется оформлять как приложения к отчёту.

При необходимости каждый раздел может быть разбит на 2–4 подраздела.

Между разделами должна чётко прослеживаться смысловая и логическая взаимосвязь.

Заключение (содержит основные результаты, полученные в результате выполнения задания или исследования, выводы по проделанной работе, оценку полноты решений поставленных во введении задач).

Список использованных источников (содержит сведения о текстовых и электронных источниках, использованных в процессе исследования и при составлении отчета).

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

Содержание основной части отчёта

Рекомендуется разбить основную часть на два раздела.

Первый раздел должен содержать ряд общих изучаемых вопросов: характеристику предприятия, основные особенности функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, организационно-

правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия (схему), положения об отделах и службах и т. д.

Второй раздел должен включать раскрытие вопросов, конкретно относящихся к виду деятельности предприятия:

1. Рассмотрение соблюдения принципов рациональной организации производственного процесса на исследуемом предприятии и расчет соответствующих коэффициентов.

2. Изучение специфики производственного процесса на предприятии и выделить тип(ы) производства (единичное, серийное, массовое). Аргументация своих выводов наличием типичных признаков.

3. Определение длительности производственного (в том числе технологического) цикла на примере одного или нескольких основных видов продукции предприятия. Возможности и пути сокращения производственного цикла.

4. Изучение и характеристика производственной структуры предприятия, в том числе функций структурных производственных подразделений. Преимущества и недостатки существующей структуры и направления её оптимизации.

5. Рассмотрение возможностей использования поточного производства (или его совершенствования, если уже используется) с выделением его преимуществ. Определение соответствующих мероприятий, необходимых затрат и эффективности.

6. Оценка имеющихся производственных площадей предприятия и расчет с учётом этого необходимой производственной площади для размещения внедряемой поточной линии (можно также предусмотреть варианты развития производства).

7. Расчет для планируемой поточной линии соответствующих показателей (для однопредметной или многопредметной поточной линии в зависимости от специфики производства). Определение необходимого количества оборудования и численности основных рабочих.

8. Определение заделов, оценка необходимости их увеличения (сокращения) и составление стандарт-плана для прерывной либо непрерывной линии.

9. Рассмотрение вариантов повышения загрузки оборудования и рабочих, а также возможностей синхронизации в работе линии за счёт технических мероприятий.

10. Определение оптимальной партии изготавливаемых изделий (по основным наименованиям продукции) и выявление факторов, влияющих на неё.

11. Изучение вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств на исследуемом предприятии и характеристика их. Рассмотрение соответствующих организационных структур и предложение путей их оптимизации.

12. Характеристика инструментального хозяйства (если оно имеется) и рассмотрение пути его оптимизации (целесообразности создания). Расчет потребности в инструментах и оснастке основных видов и использованием разные методы.

13. Характеристика ремонтного хозяйства предприятия (если оно имеется) и рассмотрение путей его оптимизации (целесообразности создания). Расчет затрат и других экономических показателей, связанных с ремонтом машин и оборудования, и рассмотрение путей сокращения затрат.

14. Характеристика транспортного хозяйства предприятия (если оно имеется) и рассмотрение путей его оптимизации (целесообразности создания).

Объем отчета должен составлять от 20 до 30 страниц текста. Отчет составляется в соответствии с программой, графиком практики, а также дополнительными указаниями руководителя практики. При оформлении отчета следует придерживаться требований документа «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности».

Отчет по практике является документом и должен быть результатом самостоятельной работы студента. Наряду с ним к защите могут быть представлены и иные документы, составленные не лично студентом, но с которыми студент ознакомился и которые использовал при прохождении практики.

Аттестация по результатам производственной практики

Подготовка к защите результатов производственной практики, помимо отчета, включает подготовку доклада длительностью около 7 минут и презентации, содержащей основные результаты выполнения индивидуального задания. Хорошая презентация результатов учебной деятельности отличается лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью, подкрепленной соответствующими содержанию текста доклада иллюстрациями.

Критерии оценки планируемых результатов производственной практики, в том числе содержания и качества защиты отчета, представлены в программе учебной практики и фонде оценочных средств.

Производственная практика 5 курса

Цель и задачи производственной практики

Производственная практика, являясь одной из составляющих учебного процесса, направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью прохождения производственной практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и опыта практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

В соответствии с поставленной целью по ходу прохождения производственной практики студент 5-го курса должен выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с основной деятельностью предприятия, осуществить сбор сведений о предприятии;
- построить структурную схему предприятия и подразделения;
- провести анализ предметной области;

- поставить цель работы, сформулировать задачи, подлежащие решению;
- решить реальную задачу в производственных условиях в соответствии с поставленной целью;
- составить отчет по производственной практике.

Планируемые результаты освоения образовательной программы, предусмотренные учебным планом образовательной программы для формирования и контроля в процессе прохождения производственной практики:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

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

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

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

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

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

– владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Организация, способы и формы проведения производственной практики

Для студентов очной формы обучения производственная практика проводится в течение 10 недель в восьмом семестре после экзаменационной сессии.

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

Способы проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Объектом производственной практики являются государственные (муниципальные) предприятия и организации, а также коммерческие (частные) организации и предприятия, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для решения студентами-практикантами поставленных задач практики.

Студенты проходят практику на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и учебным заведением.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому студенту выдается индивидуальное задание кафедры в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

По окончании производственной практики в установленные графиком учебного процесса сроки студент должен подготовить отчет о прохождении практики, предоставить его руководителю практики от института и защитить.

Конкретный способ проведения производственной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 540 акад. часов, 15 з. е. Содержание производственной практики представлено в [табл. 6](#).

Содержание производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Содержание	Деятельность студента
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция по прохождению практики. Инструктаж по технике безопасности	Изучение правил техники безопасности на предприятии, требований производственной санитарии и гигиены труда
			Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и т. д.
2	Экспериментальный этап	Знакомство с деятельностью предприятия (учреждения, организации, фирмы, отдела), со структурой объекта практики, характеристикой его подразделений; построение структурной схемы предприятия и подразделения Сбор и систематизация первичных и вторичных данных	Ознакомление с местом прохождения практики: наименование предприятия (организации), юридический адрес, организационно-правовой статус, учредители, основные направления деятельности и структура предприятия
			Построение структурной схемы предприятия и подразделения на основе иерархических и (или) функциональных связей работников
			Анализ общих сведений о предприятии (организации)
			Изучение и анализ документов предприятия (организации)
			Анализ организационно-экономической структуры
			Анализ ассортимента выпускаемой продукции (услуг)
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ предметной области	Изучение вопросов управления рисками на предприятии
			Анализ предметной области на основе направлений деятельности предприятия (подразделения) Сбор теоретических и практических материалов по выбранному направлению работы специалиста предприятия
4	Подготовка отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	Собрать и систематизировать материал для отражения данных о выполнении поставленных задач
			Составление отчета
			Получение характеристики от руководителя практики от предприятия о качестве прохождения производственной практики студентом

При прохождении практики студент выполняет поставленные перед ним задачи и собирает материал для составления отчета. В отчете по производ-

ственной практике студент должен продемонстрировать свой уровень профессиональной компетентности, умение самостоятельно анализировать и обобщать результаты деятельности предприятия.

Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по документации, к которой был допущен студент во время практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. Содержание.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Заключение (в соответствии с целями и задачами).
5. Список использованных источников.
6. Приложения (если необходимо).

Вместе с отчетом студент предоставляет отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номера начальной страницы.

Во введении должны быть сформулированы цель и задачи практики, обозначен объект исследования, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам.

Содержание основной части отчёта

Рекомендуется разбить основную часть на два раздела.

Первый раздел должен содержать ряд общих изучаемых вопросов: характеристику предприятия, основные особенности функционирования, основные этапы и процессы рассматриваемой деятельности, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия (схему), положения об отделах и службах и т. д.

Второй раздел должен содержать раскрытие вопросов, связанных с функционированием системы управления рисками на предприятии. Здесь необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Составить классификацию рисков исследуемого предприятия.
2. Проанализировать существующую систему управления рисками на предприятии в целом, а именно:
 - организационную структуру управления рисками;
 - методы оценки рисков;
 - способы управления рисками.
3. Рассмотреть детально организацию управления значимыми внутренними рисками предприятия (проявление риска, его виды, методы устранения или минимизации):
 - а) производственные риски;
 - б) финансовые риски;
 - в) инвестиционные риски;
 - г) коммерческие риски;
 - д) управленческие риски;
 - е) иные риски (соответствующие специфике предприятия).
4. Изучить использование предприятием имущественного и личного страхования как метода защиты от рисков.
5. Обобщить проблемы и недостатки системы управления рисками на предприятии.

Отчет по производственной практике предоставляется каждым студентом в объеме 20–30 страниц, достаточном для оценки успешности проведения практики.

В отчете выполняются необходимые рисунки, таблицы, алгоритмы, поясняющие текстовую часть.

Отчет должен быть составлен грамотно, четко и ясно с применением принятых профессиональных терминов и понятий.

При оформлении отчета следует придерживаться требований документа [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#).

Аттестация по результатам практики

Аттестация прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на оценивании практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретенных студентом.

Данная оценка складывается на основе учета следующих данных:

- оценки и характеристики студента руководителем практики от предприятия,
- оценки содержания и оформления отчета по практике,
- ответов студента на вопросы при защите отчета.

Форма аттестации по итогам производственной практики – дифференцированная оценка. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в согласованные с деканатом сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Основные критерии оценки первой производственной практики:

- уровень теоретической подготовки;
- уровень выполнения программы практики;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наличие в отчете анализа;

- качество оформления отчетной документации;
- уровень самостоятельности и инициативности;
- умение работать с источниками информации;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Преддипломная практика 5 курса

Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования. Тип практики – преддипломная практика. Способы проведения практики – стационарная или выездная.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен уметь решать следующие профессиональные задачи на практике в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой),
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации,
- планирование деятельности организации и подразделений,
- формирование организационной и управленческой структуры организаций,
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ,
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления),
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников,
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей,

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

информационно-аналитическая деятельность:

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

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

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций,

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

- разработка системы внутреннего документооборота организации,

- оценка эффективности проектов,

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности,

- оценка эффективности управленческих решений.

Обучающийся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, прошедший преддипломную практику, в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, указанными в ФГОС ВО, должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

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

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на фи-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17 Д);

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

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

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20 Д).

Организация, способы и формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика для обучающихся по направлению «Менеджмент» организуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Объектом преддипломной практики для обучающихся 5-го курса являются органы государственной власти и местного самоуправления, государственные (муниципальные) предприятия и организации, а также коммерческие (частные) организации и предприятия, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для сбора информации для выполнения ВКР.

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой высшего образования (ОП ВО), осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Обучающиеся могут самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, и согласовать ее с руководителем практики от института. В этом случае в установленный срок им необходимо представить руководителю от института данные о месте прохождения практики, должности руководителя предприятия, фамилии, имени, отчества руководителя, адресе предприятия и номере телефона предприятия. Обучающихся, не предоставивших в установленный срок вышеперечисленные данные, базами практики обеспечивает руководство института.

При этом между объектом практики и ХТИ – филиалом СФУ заключается договор установленного образца, шаблон которого можно посмотреть на сайте института.

Место прохождения практики утверждается приказом директора ХТИ – филиала СФУ «О направлении на преддипломную практику» на основании подписанных двусторонних договоров между институтом и принимающей организацией.

Для руководства практикой в структурных подразделениях института и в организациях назначаются руководитель практики от ХТИ – филиала СФУ и руководитель от предприятия (организации), на которых возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи обучающемуся.

Конкретный способ проведения учебной практики обучающихся, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, устанавливается решением выпускающей кафедры с учетом индивидуальных возможностей, здоровья или иных обстоятельств.

Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики – 9 з.е. Продолжительность – 6 недель, 324 акад. часов.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавра экономики, проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), и является обязательной.

Во время практики студент:

- проводит информационный поиск по теме ВКР;
- осуществляет систематизацию и анализ собранной информации;
- выявляет область и объект исследования, возможные проблемы, строит модель возможного решения;
- осваивает виды профессиональной деятельности, необходимые для выполнения ВКР;
- разрабатывает детальный план работы над ВКР;
- использует современные информационные технологии, включая необходимое программное обеспечение и информационно-справочные системы.

Отчет готовится обучающимся в период прохождения преддипломной практики с использованием материалов, собранных на предприятии, служившем базой практики.

Отчет включает в себя описание всех видов работ по программе практики, оформляется в соответствии с общими требованиями к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности ([СТО 4.2-07-2014](#) Система менеджмента качества).

В конечном итоге отчет по преддипломной практике должен представлять собой основу аналитического раздела ВКР.

Отчет по преддипломной практике предоставляется каждым обучающимся в объеме 25–30 страниц, достаточном для оценки успешности проведения практики.

Отчет должен быть составлен грамотно, четко и ясно с применением принятых терминов и понятий. В отчете выполняются необходимые рисунки, таблицы, алгоритмы, поясняющие текстовую часть.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение (объем 2–3 стр.), которое должно включать следующие обязательные элементы:

– обоснование актуальности и значимости темы исследования;

– формулирование цели работы (она должна отражать основные результаты практики);

– задачи исследования (они должны конкретизировать цели и определять структуру работы);

– объект исследования (уточняется научное направление из перечня научных направлений кафедры);

– предмет исследования (формулируется в соответствии с темой, согласованной с руководителем практики).

4. Основные разделы отчета, состоящие из подразделов (теоретическая и аналитическая части).

1 Теоретическая часть. (Название в соответствии с темой ВКР.)

1.1

1.2

1.3

В первой части может быть и 2 параграфа, все зависит от темы и от отношения к этому руководителя и автора ВКР (более 3 параграфов не целесо-

образно, так как объем работы не позволяет дробить ее на более мелкие составляющие).

2 Аналитическая часть. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ... (название предприятия (организации) по документам).

2.1 Характеристика предприятия (организации).

2.2 Анализ активов и пассивов предприятия (организации).

2.3 Анализ финансового состояния предприятия (организации).

2.4 Анализ показателей эффективности.

2.5 Управленческий анализ.

2.6 Заключительная оценка деятельности предприятия (организации).

В параграфе 2.6 «Заключительная оценка деятельности предприятия» необходимо дать комплексную оценку деятельности предприятия, выявить проблемы или вскрыть резервы и предложить пути решения (переход в проектную часть), экономическое обоснование будет представлено в 3 части ВКР.

5. *Заключение* с выводами о проделанной работе, предложениями по совершенствованию деятельности предприятия или подразделения; какие задачи были решены в ходе прохождения преддипломной практики, какие цели достигнуты.

6. *Список сокращений* (при необходимости).

7. *Список использованных источников*.

8. *Приложения* (при необходимости). Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копия бухгалтерской отчетности анализируемого предприятия (формы бухгалтерской отчетности).

Отчет должен быть сброшюрован в виде папки. Оформление отчета следует выполнять, учитывая [СТО 4.2-07-2014 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»](#). Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются. Отчет сдается на кафедру экономики и менеджмента руководителю практики.

Аттестация по результатам преддипломной практики

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оценки качества предоставленного письменного отчета, отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия с оценкой, доклада и ответов на вопросы при защите. Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря 2012 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 декабря 2012 г. [Электронный ресурс]. – URL : <https://минобрнауки.рф/документы/2974>.

2. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12 января 2016 г. № 7 : зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г. [Электронный ресурс]. – URL : <http://ivo.garant.ru/#/document/71328466/paragraph/1:1>

3. Положение о практике обучающихся ХТИ – филиала СФУ, шифр документа ПВД ПО-2016 [Электронный ресурс]. – URL : <http://khti.sfu-kras.ru/documents/Обучение/Положение%20о%20порядке%20проведения%20практики%20студентов.pdf>.

4. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности, номер документа: СТО 4.2-07-2014 [Электронный ресурс]. – URL : <http://khti.sfu-kras.ru/dokumentatsiya/dokumentatsiya-obuchenie.php>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ
институт
Экономика и менеджмент
кафедра

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

тема

Руководитель от института

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Абакан 20__

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ
институт
Экономика и менеджмент
кафедра

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

тема

Руководитель от института

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от предприятия

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Абакан 20__

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ
институт
Экономика и менеджмент
кафедра

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

тема

Руководитель от института

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от предприятия

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Абакан 20__

Форма отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент (Ф. И. О.) _____
курса ____ группы _____ по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
проходил(а) производственную практику в _____

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме,
частично).

Основные функции практиканта заключались в следующем _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) _____

Замечания, сделанные практиканту _____

Рекомендации и предложения по организации практики студен-
тов _____

Оценка: _____

Должность _____ руководителя _____ практики _____ от _____ организации: _____

(Ф. И. О., подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

