

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

ПРОГРАММА
учебной практики
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
заочная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,

к.э.н., доцент Л.И. Петрова,

к.э.н., профессор О.Н. Соколова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____ (С.И. Межов)

МИЭМИС

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики – дискретная по видам практик.

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

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

- расширение представлений студентов об избранном направлении подготовки;
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обретенные студентами практических навыков и компетенций.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской).

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).

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Планируемые результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения профессиональным компетенциям по организационно- управленческому и предпринимательскому видам деятельности.

Компетенция	Показатели
<p>ПК 1: <i>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</i></p>	<p>Знает: сущность и содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основы аудита человеческих ресурсов и методы диагностики организационной культуры</p> <p>Умеет: применять на практике основные теории мотивации, лидерства и власти в решении стратегических и оперативных задач; эффективно организовать групповую работу; проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеет: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p>
<p>ПК 3: <i>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</i></p>	<p>Знает: понятие, сущность и виды стратегического анализа; теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Умеет: применять на практике различные модели стратегического анализа; применять на практике теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; определять источники и механизмы обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Владеет: навыками стратегического анализа; навыками определения источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>
<p>ПК 4: <i>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</i></p>	<p>Знает: методы финансового менеджмента и их применение в управлении оборотным капиталом организации; теоретические основы принятия управленческих решений, в том числе инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; виды операций на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>Умеет: применять методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом; применять основные методы финансового менеджмента в принятии управленческих решений; принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;</p>

<p>решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>принимать решения, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p>Владеет: методами финансового менеджмента; навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; навыками принятия решений, связанных с ситуацией на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
<p>ПК 7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знает: механизм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструменты и методы координирования деятельности исполнителей проекта; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</p> <p>Умеет: осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; применять на практике методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; координировать деятельность исполнителей с целью достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Владеет: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; навыками применения методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; навыками координирования деятельности исполнителей проекта</p>
<p>ПК 17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знает: инструменты и методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; инструменты и методы оценки новых рыночных возможностей; способы формирования новых бизнес-моделей.</p> <p>Умеет: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; выявлять новые рыночные возможности для бизнеса; формировать новые бизнес-модели.</p> <p>Владеет: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; способностью выявлять новые рыночные возможности для бизнеса; способностью формировать новые бизнес-модели.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Учебная практика является первой из трех практик учебного плана и опирается на изученный теоретический материал.

Исследование и анализ управленческих процессов базируются на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин, предшествующих практике.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

с основными показателями деятельности организации;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Индивидуальные задания

1	проанализировать особенности организационной структуры организации	в течение практики
2	изучить деятельность экономических и управленческих служб	в течение практики
3	изучить основные показатели деятельности организации	в течение практики
4	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	работа с документами	в течение практики
4	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
5	ведение дневника практики	в течение практики
6	составление отчета по практике	в течение практики

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;

- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в

каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 25 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- особенности управления организацией; анализ системы управления;
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
- характеристики процесса управления персоналом, оценка социально-психологического климата и организационной культуры
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном

порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Отчет по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования. Отчет по учебной практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики. Изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Студент защищает отчет перед руководителем практики, возможно защита отчета в форме выступления с докладом или сообщением на конференциях или семинарах.

Дневник прохождения практики

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.)

Фонд оценочных средств – содержится в приложении

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Антонец В.А. - Отв. ред., Бедный Б.И. - Отв. ред. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E>
2. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. : <http://e.lanbook.com/book/93394>
3. Афонасова, М.А. Бизнес-планирование : Учебное пособие. Томск : Эль Контент, 2012. , <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208641>
4. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», , 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
5. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
6. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. : Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
7. Беляев А.А., Коротков Э.М. Антикризисное управление : учебник Юнити-Дана, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>
8. Вылегжанина А.О.Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
9. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

10. Дорофеева Л. И. Организационное поведение: Методическая литература. Директ-Медиа, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426938
11. Иванов И. Н.. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч.: учебник для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2017. www.biblio-online.ru/book/082AA38D-6186-4414-93AB-2392F2C77748.
12. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
13. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
14. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D-4152-4DC8-8459-CBED02AD6730
15. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др.Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
16. Латфуллин Г. Р., Райченко А. В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2017. <https://biblio-online.ru/bcode/406644>
17. Максимцова, М.М. , Комарова. М.А. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
18. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>
19. Маслова, Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров. М.: Дашков и К, 2014. <http://e.lanbook.com/book/50251>
20. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
21. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
22. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
23. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение: учебник для бакалавров: Учебники Издательство "Дашков и К", 2015. <https://e.lanbook.com/book/70551>
24. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/1504B70F-1416-4F09-9792-48D277CB4721>
25. Спивак В.А. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/6BC590A9-DD83-4752-BACD-A2235D2390A7>.
26. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

Дополнительная литература:

1. Антоненц В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В.. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие -

- М. : Издательский дом «Дело», 2011, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
 3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями [Электронный ресурс] : Учебник — Электрон. дан. М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>. — Загл. с экрана.
 4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями: Учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>
 5. Воронин А.Д., Королев А.В.. Управление операционной логистической деятельностью : Учебное пособие. Минск : Высшая школа, 2014.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460908>
 6. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
 7. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул , 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
 8. Гореликов, К.А. Антикризисное управление: Учебник. [Электронный ресурс] Дашков и К, 2016 <http://e.lanbook.com/book/77290>
 9. Гушин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>
 10. Джумиго, Н.А. Менеджмент организации в условиях стратегических изменений : учеб. пособие / Н. А. Джумиго, О. В. Кожевина ; АлтГУ. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2009. - 140 С. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.elibrary.asu.ru/handle/asu/772>
 11. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
 12. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
 13. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCSA7B3F9>
 14. Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C>
 15. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
 16. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
 17. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>
 18. Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>.

19. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5-85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
20. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>.
21. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань : Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>
22. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>
23. Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение»: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Директ-Медиа, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469697
24. Шеремет М.А. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М.: Издательский дом "Дело", 2015. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>
25. Шеремет М.А. Управление изменениями: учебное пособие. - М.: Издательский дом "Дело", 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>

Ресурсы сети «Интернет»

- официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.
- Банк России: <http://www.cbr.ru>.
- Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.
- Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.
- институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Windows
 Microsoft Office
 7-Zip
 Acrobat Reader

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
 - справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
 - справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
 - справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>
- Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:
- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Местами практики бакалавров являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Учебная практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения

договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;

подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

на (в) _

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«__»_20__г.

подпись

Барнаул 2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
заочная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,

к.э.н., доцент Л.И. Петрова,

к.э.н., профессор О.Н. Соколова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020–2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____ (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная, **тип** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. **Способы** проведения практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения практики – дискретная по видам практик.

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

Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской).

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).

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Планируемые результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения профессиональным компетенциям по организационно-управленческому и предпринимательскому видам деятельности.

Компетенция	Показатели
<p>ПК 2: 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</p>	<p>Знает: современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, лидерства и управления конфликтами; основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p>Умеет: применять на практике различные способы разрешения конфликтных ситуаций; применять на практике современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Владеет: навыками применения современных технологий в управлении персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками управления конфликтной ситуацией; навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций.</p>
<p>ПК 3: Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знает: понятие, сущность и виды стратегического анализа; теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Умеет: применять на практике различные модели стратегического анализа; применять на практике теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; определять источники и механизмы обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Владеет: навыками стратегического анализа; навыками определения источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>
<p>ПК 4: 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</p>	<p>Знает: методы финансового менеджмента и их применение в управлении оборотным капиталом организации; теоретические основы принятия управленческих решений, в том числе инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; виды операций на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>Умеет: применять методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом; применять основные методы финансового менеджмента в принятии управленческих решений; принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; принимать решения, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>

условиях глобализации	<p>Владеет: методами финансового менеджмента; навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; навыками принятия решений, связанных с ситуацией на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
ПК 5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знает: понятие и виды функциональных стратегий компании и взаимосвязей между ними; инструменты анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; теоретические основы подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Умеет: проводить анализ функциональных стратегий компании; проводить анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями компании; осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Владеет: навыками анализа функциональных стратегий компании; способностью анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании; навыками подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>
ПК 6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знает: понятие и виды технологических и продуктовых инноваций; основы инновационного менеджмента и управления изменениями; инструменты и методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Умеет: различать технологические и продуктовые инновации; применять на практике основы инновационного менеджмента и управления изменениями; применять на практике инструменты и методы управления проектом, программой внедрения инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеет: способностью различать технологические и продуктовые инновации; навыками применения теоретических положений в управлении проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>
ПК 7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с	<p>Знает: механизм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструменты и методы координирования деятельности исполнителей проекта; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</p> <p>Умеет: осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</p>

<p><i>помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</i></p>	<p>применять на практике методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; координировать деятельность исполнителей с целью достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Владеет: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; навыками применения методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; навыками координирования деятельности исполнителей проекта</p>
--	--

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной практики. Исследование и анализ управления деятельностью организации базируются на полученных теоретических представлениях, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является базой для прохождения производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами

производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Индивидуальные задания

1	изучить систему управления организацией, место структурного подразделения в системе управления организацией	в течение практики
2	провести самостоятельное исследование деятельности организации по основным показателям	в течение практики
3	проанализировать элементы стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений)	в течение практики
4	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации; характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6.Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом

работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- особенности управления организацией; анализ системы управления; место структурного подразделения в системе управления организацией
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- характеристики процесса управления персоналом, анализ системы коммуникации и социально-психологического климата в организации;
- исследование деятельности организации по основным финансово-экономическим показателям;
- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации;
- анализ конкурентоспособности продукции;
- стратегический анализ деятельности организации;
- анализ основных элементов стратегии организации (программ организационного развития, организационных изменений);

- выявление проблемных аспектов в деятельности организации и новых возможностей ее развития.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Отчет по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования. Отчет по учебной практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики. Изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Студент защищает отчет перед руководителем практики, возможно защита отчета в форме выступления с докладом или сообщением на конференциях или семинарах.

Дневник прохождения практики

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

Фонд оценочных средств содержится в приложении

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Антонец В.А. - Отв. ред., Бедный Б.И. - Отв. ред. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E>
2. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. : <http://e.lanbook.com/book/93394>
3. Афонасова, М.А. Бизнес-планирование : Учебное пособие. Томск : Эль Контент, 2012. , <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208641>
4. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», , 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
5. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013.

- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
6. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. : Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
 7. Беляев А.А., Коротков Э.М. Антикризисное управление : учебник Юнити-Дана, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>
 8. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
 9. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
 10. Дорофеева Л. И. Организационное поведение: Методическая литература. Директ-Медиа, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426938
 11. Иванов И. Н.. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч.: учебник для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2017. www.biblio-online.ru/book/082AA38D-6186-4414-93AB-2392F2C77748.
 12. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
 13. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
 14. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D-4152-4DC8-8459-CBED02AD6730
 15. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др. Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
 16. Латфуллин Г. Р., Райченко А. В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2017. <https://biblio-online.ru/bcode/406644>
 17. Максимцова, М.М. , Комарова. М.А. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
 18. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>
 19. Маслова, Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров. М.: Дашков и К, 2014. <http://e.lanbook.com/book/50251>
 20. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
 21. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
 22. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
 23. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение: учебник для бакалавров: Учебники Издательство "Дашков и К", 2015. <https://e.lanbook.com/book/70551>
 24. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/1504B70F-1416-4F09-9792->

25. Спивак В.А. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/6BC590A9-DD83-4752-BACD-A2235D2390A7>.
26. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

Дополнительная литература:

1. Антоненко В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В.. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие - М. : Издательский дом «Дело», 2011, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями [Электронный ресурс] : Учебник — Электрон. дан. М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>. — Загл. с экрана.
4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями: Учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>
5. Воронин А.Д., Королев А.В.. Управление операционной логистической деятельностью : Учебное пособие. Минск : Вышэйшая школа, 2014.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460908>
6. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
7. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул , 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
8. Гореликов, К.А. Антикризисное управление: Учебник. [Электронный ресурс] Дашков и К, 2016 <http://e.lanbook.com/book/77290>
9. Гушин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>
10. Джумиго, Н.А. Менеджмент организации в условиях стратегических изменений : учеб. пособие / Н. А. Джумиго, О. В. Кожевина ; АлтГУ. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2009. - 140 С. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.elibrary.asu.ru/handle/asu/772>
11. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
12. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
13. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCSA7B3F9>
14. Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C>
15. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.

16. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
17. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>
18. Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>.
19. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5-85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
20. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>.
21. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань : Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>
22. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>
23. Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение»: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Директ-Медиа, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469697
24. Шеремет М.А. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М.: Издательский дом "Дело", 2015. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>
25. Шеремет М.А. Управление изменениями: учебное пособие. - М.: Издательский дом "Дело", 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>

Ресурсы сети «Интернет»

- официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.
- Банк России: <http://www.cbr.ru>.
- Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.
- Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.
- институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- а) информационные технологии:
 - технологии текстовой обработки;
 - мультимедиа технологии;
 - технологии работы с базами данных;
 - технологии распознавания символов и др.
- б) программное обеспечение:

MicrosoftWindows
Microsoft Office
7-Zip
AcrobatReader

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
 - справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
 - справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
 - справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>
- Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:
- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
 - научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
 - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Местами практики бакалавров являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;
подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
вести дневник практики;
следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

на (в) _

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Научный руководитель:

_____ ученая степень, звание

_____ ФИО

Работа защищена

Оценка

«__»_20__г.

_____ подпись

Барнаул 2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА
производственной практики
преддипломной**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
заочная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудикова,
к.э.н., доцент Л.И. Петрова,
к.э.н., профессор О.Н. Соколова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020–2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____ (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная, **тип** – преддипломная. **Способы** проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения производственной (преддипломной) практики – дискретная по видам практик.

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

Цели производственной (преддипломной) практики:

закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление общекультурных и профессиональных компетенций совершенствование качества профессиональной подготовки будущего менеджера. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачи производственной (преддипломной) практики соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской).

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).

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики соответствуют формируемым в процессе ее прохождения профессиональным компетенциям по организационно-управленческому и предпринимательскому видам деятельности.

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

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

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

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

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

Предпринимательская деятельность:

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

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

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

Компетенция	Показатели
ПК 2: <i>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</i>	<p>Знает: современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, лидерства и управления конфликтами; основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p>Умеет: применять на практике различные способы разрешения конфликтных ситуаций; применять на практике современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Владеет: навыками применения современных технологий в управлении персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками управления конфликтной ситуацией; навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций.</p>
ПК 3: <i>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления</i>	<p>Знает: понятие, сущность и виды стратегического анализа; теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; теоретические и практические подходы к определению источников и</p>

<p><i>стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</i></p>	<p>механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Умеет: применять на практике различные модели стратегического анализа; применять на практике теоретические основы разработки и осуществления стратегии организации; определять источники и механизмы обеспечения конкурентного преимущества организации.</p> <p>Владеет: навыками стратегического анализа; навыками определения источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>
<p>ПК 4: <i>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</i></p>	<p>Знает: методы финансового менеджмента и их применение в управлении оборотным капиталом организации; теоретические основы принятия управленческих решений, в том числе инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; виды операций на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>Умеет: применять методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом; применять основные методы финансового менеджмента в принятии управленческих решений; принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; принимать решения, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p>Владеет: методами финансового менеджмента; навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; навыками принятия решений, связанных с ситуацией на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
<p>ПК 5: <i>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</i></p>	<p>Знает: понятие и виды функциональных стратегий компании и взаимосвязей между ними; инструменты анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; теоретические основы подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Умеет: проводить анализ функциональных стратегий компании; проводить анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями компании; осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Владеет: навыками анализа функциональных стратегий компании; способностью анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании; навыками подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>
<p>ПК 6: <i>способность</i></p>	<p>Знает:</p>

<p>участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>понятие и виды технологических и продуктовых инноваций; основы инновационного менеджмента и управления изменениями; инструменты и методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Умеет:</p> <p>различать технологические и продуктовые инновации; применять на практике основы инновационного менеджмента и управления изменениями; применять на практике инструменты и методы управления проектом, программой внедрения инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеет:</p> <p>способностью различать технологические и продуктовые инновации; навыками применения теоретических положений в управлении проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>
<p>ПК 7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знает:</p> <p>механизм поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструменты и методы координирования деятельности исполнителей проекта; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</p> <p>Умеет:</p> <p>осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; применять на практике методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; координировать деятельность исполнителей с целью достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; навыками применения методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; навыками координирования деятельности исполнителей проекта</p>
<p>ПК 8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>	<p>Знает:</p> <p>теоретические основы управления операционной (производственной) деятельностью организации; процесс внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Умеет:</p> <p>применять на практике знания в области управления операционной (производственной) деятельностью организации; применять на практике знания в области внедрения технологических,</p>

	<p>продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>оформлять решения в сфере управления операционной (производственной) деятельностью документально;</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками управления операционной (производственной) деятельностью организации;</p> <p>навыками применения на практике знаний в области внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p>ПК-18: <i>владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</i></p>	<p>Знает:</p> <p>теоретические основы бизнес-планирования, виды бизнес планов и способы их разработки;</p> <p>инструменты и методы бизнес-планирования при создании новых организаций (направлений, деятельности, продуктов);</p> <p>возможности использования бизнес-планов для развития новых организаций (направлений, деятельности, продуктов);</p> <p>Умеет:</p> <p>определять виды бизнес-плана и выбирать способы их разработки в зависимости от ситуации;</p> <p>применять инструменты и методы бизнес-планирования при создании новых организаций (направлений, деятельности, продуктов);</p> <p>применять инструменты и методы бизнес-планирования в развитии новых организаций (направлений, деятельности, продуктов).</p> <p>Владеет:</p> <p>способностью выбора и разработки бизнес-плана;</p> <p>навыками применения инструментов и методы бизнес-планирования;</p> <p>навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>
<p>ПК-19: <i>владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</i></p>	<p>Знает:</p> <p>основы организации предпринимательской деятельности и механизмы ее координации;</p> <p>механизмы реализации бизнес-плана организации;</p> <p>инструменты и методы обеспечения согласованности выполнения бизнес плана всеми участниками.</p> <p>Умеет:</p> <p>организовывать и координировать предпринимательскую деятельность организации;</p> <p>применять на практике механизмы реализации бизнес-плана организации;</p> <p>применять на практике инструменты и методы обеспечения согласованности выполнения бизнес плана всеми участниками.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками организации и координации предпринимательской деятельности;</p> <p>навыками применения механизмов реализации бизнес-плана организации на практике;</p> <p>навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>
<p>ПК-20: <i>владение навыками подготовки организационных и</i></p>	<p>Знает:</p> <p>типовые организационные и распорядительные документы;</p> <p>процесс создания новых предпринимательских структур;</p>

<p><i>распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</i></p>	<p>нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур</p> <p>Умеет: использовать нормативную документацию для подготовки типовых организационных и распорядительных документов; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p> <p>Владеет: навыками работы с нормативной документацией для подготовки организационных и распорядительных документов; навыками работы с нормативной документацией для создания новых предпринимательских структур; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная (преддипломная) практика является завершающей из трех практик учебного плана и опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной и производственной практики.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики (практики по получению первичных профессиональных умений и знаний) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, 8 недель. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций, являющаяся выпускающей.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по производственной практике (преддипломной) у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики. Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-

преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);

- вести дневник об производственной (преддипломной) практике, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами производственной (преддипломной) практики и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Индивидуальные задания

1	разработать программу изучения объекта исследования	в течение практики
2	провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой, используя необходимые методы исследования и анализа	в течение практики
3	изучить особенности управления объектом исследования (регион, организация, подразделение, проект)	в течение практики
4	собрать материал, необходимый для написания ВКР	в течение практики
5	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций,

резервов его работы.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания производственной (преддипломной) практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- оценка доходов и финансовых результатов деятельности по ее основным направлениям;
- особенности управления организацией; анализ системы управления;
- организационная структура (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления); характеристики процесса управления;
- анализ документооборота организации;
- анализ системы внутреннего контроля;
- основные технико-экономические и финансово-экономические показатели организации;
- анализ системы финансового менеджмента;

- анализ системы бизнес-планирования;
- анализ системы принятия управленческих решений;
- анализ внешних и внутренних условий деятельности организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- анализ функциональных стратегий организации и взаимосвязей между ними;
- основные проблемные аспекты деятельности организации и разработка рекомендаций по их устранению;
- исследование организации в части выбранной темы исследования ВКР.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения производственной (преддипломной) практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Отчет по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования. Отчет по производственной (преддипломной) практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики. Изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Студент защищает отчет перед руководителем практики, возможно защита отчета в форме выступления с докладом или сообщением на конференциях или семинарах.

Дневник прохождения практики

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.)

Фонд оценочных средств содержится в приложении

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Антонец В.А. - Отв. ред., Бедный Б.И. - Отв. ред. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E>
2. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. : <http://e.lanbook.com/book/93394>
3. Афонасова, М.А. Бизнес-планирование : Учебное пособие. Томск : Эль Контент, 2012. , <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208641>
4. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», , 2017.

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
5. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
 6. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. : Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
 7. Беляев А.А., Коротков Э.М. Антикризисное управление : учебник Юнити-Дана, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>
 8. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
 9. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
 10. Дорофеева Л. И. Организационное поведение: Методическая литература. Директ-Медиа, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426938
 11. Иванов И. Н.. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч.: учебник для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2017. www.biblio-online.ru/book/082AA38D-6186-4414-93AB-2392F2C77748.
 12. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
 13. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
 14. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D-4152-4DC8-8459-CBED02AD6730
 15. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др. Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
 16. Латфуллин Г. Р., Райченко А. В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2017. <https://biblio-online.ru/bcode/406644>
 17. Максимцова, М.М. , Комарова. М.А. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
 18. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>
 19. Маслова, Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров. М.: Дашков и К, 2014. <http://e.lanbook.com/book/50251>
 20. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
 21. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
 22. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
 23. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение: учебник для бакалавров: Учебники Издательство "Дашков и К", 2015. <https://e.lanbook.com/book/70551>

24. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/1504B70F-1416-4F09-9792-48D277CB4721>
25. Спивак В.А. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/6BC590A9-DD83-4752-BACD-A2235D2390A7>.
26. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

Дополнительная литература:

1. Антонец В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В.. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие - М. : Издательский дом «Дело», 2011, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями [Электронный ресурс] : Учебник — Электрон. дан. М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>. — Загл. с экрана.
4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями: Учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>
5. Воронин А.Д., Королев А.В.. Управление операционной логистической деятельностью : Учебное пособие. Минск : Вышэйшая школа, 2014.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460908>
6. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
7. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул , 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
8. Гореликов, К.А. Антикризисное управление: Учебник. [Электронный ресурс] Дашков и К, 2016 <http://e.lanbook.com/book/77290>
9. Гушин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>
10. Джумиго, Н.А. Менеджмент организации в условиях стратегических изменений : учеб. пособие / Н. А. Джумиго, О. В. Кожевина ; АлтГУ. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2009. - 140 С. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.elibrary.asu.ru/handle/asu/772>
11. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
12. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
13. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCSA7B3F9>
14. Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C>
15. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд.,

- испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
16. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
 17. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>
 18. Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>.
 19. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5-85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
 20. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>.
 21. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань : Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>
 22. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>
 23. Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение»: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Директ-Медиа, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469697
 24. Шеремет М.А. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М.: Издательский дом "Дело", 2015. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>
 25. Шеремет М.А. Управление изменениями: учебное пособие. - М.: Издательский дом "Дело", 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443299>

в) ресурсы сети «Интернет»

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.

– Банк России: <http://www.cbr.ru>.

– Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

– Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;

- мультимедиа технологии;

- технологии работы с базами данных;

- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

7-Zip

AcrobatReader

в) информационно-справочные системы:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:
<http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Местами практики бакалавров являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в любых организациях

и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная (преддипломная) практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечивая, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с

учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;
явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
получить на кафедре дневник прохождения практики.
В ходе практики студент должен:
находиться на практике в соответствии с календарным планом;
подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в
учреждении (организации), являющимся базой практики;
непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения
(организации);
вести дневник практики;
следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и
оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(преддипломной практике)

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись
Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«__»_20__г.

подпись

СОГЛАСОВАНО

Название организации-работодателя:

ООО "Фитоком Алтай"

Представитель организации – работодателя:

Генеральный директор ООО "Фитоком Алтай",

канд. экон. наук



В.В. Сартаков