



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Принято на заседании
Ученого совета ДКГИПТиБ
(филиал)
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДКГИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО МГУТУ
им.К.Г.Разумовского (ПКУ)


Рыжкова Н.В.
«30» августа 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»

направление подготовки:

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

профиль подготовки:

«Производственный менеджмент»

Квалификация:

«бакалавр»

Ростов-на Дону, 2017

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. № 7, «Положения о практике обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (ПКУ)», утвержденного Ученым советом университета 18 июля 2017г. протокол №18.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доц. Полуянова Е.И., к.э.н. доц. Алейнова А.А.

Руководитель примерной
основной
образовательной программы
к.э.н., доцент

Н.Ф.Черемисова

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обсуждена и утверждена на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий.

Протокол №1 от 29 августа 2017г.

И.о. зав. кафедрой
к.э.н., доцент

Н.Ф.Черемисова

Рабочая программа учебной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Директор
ООО «Арктика»



Н.А. Марух

Генеральный директор
ООО «Мяснофф-Дон»



М.А.Пестрякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Вид практики, форма и способы ее проведения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Планируемые результаты обучения	6
3.1. Требования по освоению программы практики.....	6
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	7
4. Организация проведения производственной практики	11
5. Трудоемкость производственной практики	13
6. Тематическое содержание производственной практики	15
7. Содержание отчёта по производственной практике.	16
8. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение	22
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
11. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.	24
12. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.	24
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.	25
14. Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.

1. Общие положения

1.1. Вид практики, форма и способы ее проведения

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент».

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

Способы проведения производственной практики: Стационарная;

Практика проводится в следующей форме: непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

1.2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02– «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). В учебном плане подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент» производственная практика предусмотрена в четвертом, шестом, седьмом семестрах продолжительностью по восемь недель каждая.

Стандартом предусмотрено обязательное прохождение производственной практики, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в ходе которой студенты должны ознакомиться с основами профессионально-практической деятельности менеджера по следующим направлениям деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения в вузе, познакомиться с практическими методами и навыками для будущей учебно-исследовательской, предпринимательской деятельности, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. В частности, в процессе производственной практики студенты должны приобрести навыки решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию проектно-ориентированных систем предприятий и организаций, а также

навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления на предприятии (в организации).

Задачи производственной практики

1. Ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития.

2. Изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется производственная деятельность предприятия.

3. Анализ технико-экономических показателей предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей.

4. Изучение производственной деятельности предприятия и ее отдельных направлений, выявление проблем и недостатков в производственной деятельности и определение направлений ее совершенствования и повышения эффективности.

5. Участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Студенты, обучающиеся на 2-м, 3-м, 4-м курсах (очная форма обучения) и на 3-м и 4-м (заочная форма обучения) по направлению подготовки бакалавров «Менеджмент», проходят производственную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Производственная практика организуется и проводится на базе всех изученных дисциплин базовой и вариативной части учебного плана.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Институциональная экономика», «Введение в специальность».

Продолжительность практики определяется в соответствии с учебным планом (таблица 1).

Таблица 1

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Количество часов</i>	<i>ZET</i>	<i>Количество недель</i>
очная	2	432	12	8
	3	432	12	8
	4	432	12	8
заочная	3	864	24	16
	4	432	12	8

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Требования по освоению программы практики

Для освоения программы производственной практики студент должен:

знать:

- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- принципы организации производственной деятельности, основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации;
- основы оценки результатов производственной деятельности организации.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать стратегические цели и главные задачи;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;

– калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета.

владеть:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18:

ОК-3 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;

ОПК-2 - способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ПК-7 - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

ПК-17 - способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

ПК-18 - способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Таблица 2

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, 	Этап формирования знаний

		<p>основы функционирования финансовых рынков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы. 	
		<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию. 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		экономического роста; - знать основы российской налоговой системы.	
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Знать: – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; – принципы, формы управленческих решений.	Этап формирования знаний
		Уметь: – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.	Этап формирования умений
		Владеть: – способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать: – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	Этап формирования знаний
		Уметь: – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	Этап формирования умений
		Владеть: – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	Этап формирования навыков и

			получения опыта
ПК-7	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;	Знать: – принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.	Этап формирования знаний
		Уметь: – описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.	Этап формирования умений
		Владеть: – аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Знать: – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	Этап формирования знаний
		Уметь: – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); – анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; – различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации бизнес-планирования; – основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); – разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологиями бизнес-планирования – навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования. 	Этап формирования навыков и получения опыта

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для направления студента на практику в выбранную им организацию (предприятие, учреждение) студенту необходимо в срок не позднее 1 месяца до начала практики предоставить на кафедру заключенный договор (со стороны организации) о прохождении практики.

Перед направлением студентов на практику проводится организационное собрание, сообщаются порядок и сроки прохождения и руководители практики от кафедры бизнеса и проектных технологий.

Руководитель практики от кафедры осуществляет общее учебное и методическое руководство практикой закрепленных за ним студентов, контроль за своевременностью прибытия студентов на места практики, организует консультации, контролирует составление и исполнение планов работы студентов в период прохождения практики.

Непосредственное руководство практикой со стороны организации (предприятия, учреждения) осуществляет квалифицированный работник одной из экономических или производственных служб, назначаемый руководителем организации приказом по предприятию.

Руководитель практики от базы практики организует работу студента, оказывает ему содействие и помощь в выполнении плана практики, проводит инструктаж и знакомит студента с правилами техники безопасности, охраны труда и внутреннего распорядка работы предприятия. Кроме того, руководитель от базы практики оказывает студенту содействие в получении необходимых консультаций, сборе материалов для отчета, дает характеристику работы студента за время практики и делает соответствующие записи в дневнике прохождения практики.

Перед началом практики, руководствуясь заключенными договорами, кафедра подготавливает соответствующий проект приказа директора института, где указывает место и период прохождения практики для каждого студента. При этом назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Методическое и научное руководство производственной практикой студентов осуществляет преподаватель кафедры. Перед началом практики он проводит инструктаж студентов-практикантов об особенностях ее прохождения:

- определяет цель и задачи практики, ее содержание, назначение и порядок заполнения дневника производственной практики,
- права и обязанности студента-практиканта,
- содержание отчета по практике, требования по его оформлению и представлению,
- сроки и порядок сдачи зачета.

Обязанности студента-практиканта

К началу производственной практики студенту необходимо иметь задание и дневник практики, направление на прохождение практики и календарный план прохождения практики. В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в направлении на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной практики;
- в соответствии с программой практики, с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные функциональные обязанности;
- на постоянной основе вести дневник практики, в котором следует фиксировать краткое описание выполненной работы и сроки ее выполнения.

По окончании производственной практики студент составляет отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем

практики от предприятия, и сдает его руководителю практики от кафедры. По результатам защиты отчета выставляется оценка. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

5. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет для очной формы обучения 1296 академических часа или 36 зачетных единиц. Продолжительность практики 24 недели. Формы текущего контроля успеваемости: *дифференцированный зачет на основе сдачи отчета по производственной практике.*

Таблица 3

Содержание и трудоемкость этапов прохождения практики для заочной формы обучения

Этап прохождения	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получение задания на практику; – получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); – подготовка плана практики; – прибытие студента-практиканта на место практики; – представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия; – отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики; – оформление студента-практиканта на вакантную должность; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами, коллективом; <p>выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе менеджмента.</p>	96	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Института.</p>

<p><i>Основной этап</i></p> <p>Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <p>1. Работа с документами организации.</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документов, регламентирующих деятельность предприятия; – миссии и целей предприятия; – выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; – организационной структуры 	200	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем</p>
<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – производственной структуры предприятия; – схемы документооборота; – процесса планирования на предприятии 		<p>практики от базы практики и руководителем от кафедры</p>
<p>по различным функциональным направлениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> – функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций; – анализа количественного и качественного состава исполнителей, соответствие их выполняемым работам; – организации и особенностей стимулирования труда; – организации оперативного контроля за ходом производства (обеспеченность всеми видами ресурсов). <p>3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования.</p> <p>4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</p> <p>5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p> <p>6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</p>	522	<p>Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института. Проверка ведения дневника.</p>
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.</p>	432	<p>Контроль со стороны руководителя практики</p>

<p><i>Заключительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по практике; – завершение программы практики; – оформление необходимых документов; – отбытие студента-практиканта с места практики; – завершение работы над отчетом о практике 	46	Защита отчета
<i>ИТОГО</i>	1296	

6. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением), для чего он должен получить (собрать) информацию:

- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели организации (при их отсутствии сформулировать самостоятельно);
- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- организационную структуру управления (линейная, функциональная, дивизиональная, матричная и т.д.).

2. Изучить производственную структуру предприятия и рассмотреть основные направления деятельности предприятия:

- производство и реализация продукции (работ и услуг),
- организация и оплата труда,
- материально-техническое обеспечение производственной деятельности,
- материально-техническое снабжение производственной деятельности,
- особенности производства,
- изучить основные направления производства продукции, оказания услуг, выполнения работ,

- выявить основные бизнес-процессы предприятия.

3. Выяснить организационное и методическое обеспечение аналитической работы на предприятии или подразделения предприятия, в котором студент будет проходить практику.

Студент должен изучить:

- состав и структуру подразделений, занимающихся производственно-хозяйственной деятельностью и управляющими производственными процессами;

- распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;

- порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течение определенного времени (не менее 2 лет);

- нормативно-справочную и методическую документацию.

4. Изучить нормативные документы и правовые акты на предприятии или подразделения предприятия базы практики.

Студент должен изучить:

- нормативные документы, относящиеся к организации производственно-хозяйственной деятельности;

- должностные инструкции работников отделов и служб предприятия;

и т.д.

Необходимые документы к изучению определяет руководитель практики от предприятия в зависимости от специфики работы отдела и функциональных обязанностей практиканта.

Во время практики студент обязан вести дневник по определённой форме.

После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

Накапливаемые записи после их систематизации и обработки, используются при составлении отчета о производственной практике.

В период практики студент должен показывать пример сознательного отношения к труду, принимать участие в общественной жизни организации. На студента распространяется общее трудовое законодательство, а также правила внутреннего распорядка и охраны труда, действующее в данной организации. За нарушение правил внутреннего распорядка администрацией предприятия может быть наложено соответствующее взыскание с доведением об этом до сведения директора института.

7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.

Материал для отчета студент собирает на предприятии исходя из тематического содержания практики.

Отчет о практике составляется каждым студентом индивидуально. К отчету прилагается заполненный и оформленный ДНЕВНИК и отзыв-характеристика.

Примерный состав и содержание отчета о производственной практике:
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1)
ДНЕВНИК (Приложение 2)
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
(Приложение 3)

Введение

Глава 1. Общая характеристика предприятия

1.1. Общие сведения, организационно-правовая форма, вид хозяйственной деятельности.

1.2. Структура предприятия (организационная и производственная структура управления).

1.3. Техничко-экономические показатели деятельности (анализ за 2 года).

Глава 2. Характеристика внешней среды

2.1. Ассортимент производимой продукции (динамика, структура, расчет показателей производства и реализации).

2.2. Основные поставщики сырья и потребители продукции.

2.3. Основные конкуренты.

Глава 3. Характеристика системы управления персоналом

3.1. Режим работы.

3.2. Найм, отбор, подбор персонала.

3.3. Перечень профессиональных групп рабочих и специалистов (штатное расписание), показатели движения кадров, структура персонала (по полу, возрасту).

3.4. Разделение и нормирование труда.

3.5. Система оплаты и стимулирования труда (формы и системы оплаты труда, мотивация персонала).

Заключение

Список источников

Приложение: П1. Документы, формы отчетной документации, накладные и т.д.

Структура отчета может быть изменена по согласованию с руководителем от кафедры, сам отчет может содержать в качестве приложений необходимый иллюстрационный материал, таблицы, графики, рисунки.

Объем отчета с учетом объема дневника практики должен составлять 20-25 страниц.

Оформление отчета по практике осуществляется по единому образцу, после чего отчет сдается на кафедру. Содержание отчета печатается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формата А4 – 210x297 мм).

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 30мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц – по центру вверху страницы на уровне 15 мм от края листа арабскими цифрами. Межстрочный интервал – 1,5 (в рабочем поле располагается 28-30 строк);

размер шрифта (кегель) – 14; тип (гарнитура) шрифта: - для основного текста Times New Roman, начертание литер обычное; для заголовка желательно Times New Roman, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста – по ширине; перенос – автоматический. Нумерация страниц в отчете сквозная.

Защита отчёта.

Отчёт должен быть сдан в соответствии с учебным графиком в установленные сроки.

На защиту отчета студент должен представить следующие документы:

- Отчет по практике.
- Дневник практики
- Отзыв-заключение.

8. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18	Этап формирования знаний.	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала –

			<p>21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18	Этап формирования умений.	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание</p>

			<p>выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся</p>

			не представил ответы 0 баллов. От 0 до 20 баллов
--	--	--	---

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия.

Критерии оценки практического задания:

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы;

7-8 баллов – задание выполнено верно, качественный анализ деятельности предприятия, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с ошибками, индивидуальное задание по практике выполнено фрагментарно, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

21-30 баллов – теоретический вопрос раскрыт полностью;

16-20 баллов – вопрос раскрыт полностью, но отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

6-15 баллов – вопрос раскрыт с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения;

1-5 баллов – вопрос раскрыт не до конца, нет четких выводов и заключений

0 баллов – вопрос не раскрыт.

Итоговая оценка определяется как сумма баллов по всем этапам. Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

	Аттестационная оценка обучающегося по производственной практике в национальной системе оценивания
90-100 баллов	Отлично
70-89 баллов	Хорошо
60-69 баллов	Удовлетворительно
0-59 баллов	Неудовлетворительно

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач и принятия управленческих решений. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых управленческих задач и разработки управленческих решений. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания. Не умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Итоги производственной практики обсуждаются на заседании кафедры.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Основная литература

1. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2015 № 5, от 09.02.2015 № 9, от 22.04.2015 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2014. 393 с.

2. Арусламов Э.А. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособ/ Э.А. Арусламов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. – М.: Дашков и К, 2014. – 332 с. // ЭБС Znanium.com [Электронный ресурс] - <http://znanium.com>

3. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2014. // ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - <http://rucont.ru>

4. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2014. // ЭБС Znanium.com [Электронный ресурс] - <http://znanium.com>

5. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2014. – 1 CD-ROM.

9.2 Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М.: КНОРУС, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - М. : ИНФРА-М, 2015. // ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - <http://rucont.ru>

3. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2007.

4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2014. //ЭБС Znanium.com [Электронный ресурс] - <http://znanium.com>

9.3 Интернет-ресурсы

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>

2. Библиотека рыночной экономики:
<http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>

3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>

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

5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>

7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>

8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>

10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>

11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки:
<http://www.rsl.ru/>

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

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

14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>

15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>

16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>

17. [Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе обучения используются различные образовательные технологии: мультимедийная оргтехника, раздаточный материал.

- электронный каталог библиотек, который располагается на сайте регионального института <http://www.vfmgutu.ru/>;

- электронной библиотеке в системе дистанционного обучения MOODLE <http://do.vfmgutu.ru/>;

- удаленным полнотекстовым ресурсам:

а.) ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <http://rucont.ru/>;

в.) ЭБС (ЭБС) Znanium издательства «Инфра – М».

- к справочно-поисковым системам компаний «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Отчеты по практике являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по производственной практике готовится индивидуально. Объем отчета может составлять 20-25 страниц.

По окончании практики студент защищает отчет перед руководителем практики от кафедры. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем производственной практики от университета в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по производственному менеджменту, анализу внешней и внутренней среды); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченным возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

Лист регистрации изменений

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры бизнеса и проектных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7; Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2017 г. № 301	Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 года	29.08.2017 г.

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

**ОТЧЕТ
обучающегося о прохождении практики**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

ФИО обучающегося _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения _____

Форма проведения _____

Место прохождения практики _____
(полное название организации, адрес, телефон)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись и печать)

Отчет защищен с оценкой _____
(дата, подпись)

Ростов-на-Дону, 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид, тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

Руководитель практики от кафедры

(наименование кафедры) (ФИО)

Руководитель практики от организации

(наименование организации) (ФИО)

печать

Календарный график практики

№ п\п	Наименование задания	Дата	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководитель практики от организации

ДОЛЖНОСТЬ _____

(подпись)

Печать

(_____)

(ФИО)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Оценка по итогам практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись заверяю

Начальник отдела кадров _____

М.П.