



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Логистика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2023

Королев
2023

1 Перечень планируемых результатов учебной практики

Целью Ознакомительной практики (учебная практика) является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении обязательных и частью, формируемая участниками образовательных отношений дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Типы практики – Ознакомительная.

В результате прохождения Ознакомительной практики (учебная практика) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных,

необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов направленных на создание и развитие организации (предприятия);

ПК-2 Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности;

ПК-5 Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности;

ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию;

ПК-7 Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для целей принятия управленческих решений при управлении цепями поставок.

Учебная практика предполагает решение ряда **задач**:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Способ проведения ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» – стационарная, практика.

2 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Ознакомительной практики (учебная практика) относится к части, формируемая участниками образовательных отношений, блок практик основной

образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.О.01(У)) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- Экономика организаций (предприятий);
- Введение в профессию;
- Психология в профессиональной деятельности;
- Русский язык и культура речи;
- Концепции современного естествознания;
- Математические и информационные аспекты в профессиональной деятельности (модуль): Высшая математика, Статистика, Информатика;
- Организационно-правовые основы управления (модуль): Деловые коммуникации;
- Корпоративная социальная ответственность;
- Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности;
- Организационно-правовые основы управления (модуль): Теория организации; Основы права (коммерческое и транспортное);
- Сущность и организация проектной деятельности;
- Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ);
- Методы разработки и принятия управленческих решений;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Адаптированные информационные технологии.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются обязательными при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной и преддипломной практик, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Ознакомительной практики (учебная практика), как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета, а также в организациях и на предприятиях на основе договоров с организацией/предприятием.

3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость Ознакомительной практики (учебная практика) составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится учебная практика на втором курсе для студентов, обучающихся на очной форме обучения и на третьем курсе для студентов, обучающихся на очно-заочной форме обучения. Продолжительность практики - 2 недели.

Таблица 1

| Виды занятий | Всего часов | Семестр / Форма обучения | |
|-------------------------------|-------------|--------------------------|----------|
| | | 4 / ОФО | 6 / ОЗФО |
| Общая трудоёмкость | 108 | 108 | |
| Вид итогового контроля | зачет | зачет | |

4. Содержание учебной практики
4.1 Разделы учебной практики и виды занятий

Таблица 2

| Наименование темы | Лекции, час. | Практические занятия, час. | Сам. работа, час. | Итоговый контроль | Коды компетенций |
|---|-----------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------|---|
| Этап 1. Организационное собрание | – | – | – | – | УК-2 УК-3 УК-6 УК-8 |
| Этап 2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе. | – | – | – | – | УК-1 УК-2 УК-10 УК-11 ОПК-2 ПК-2 |
| Этап 3. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности | – | – | – | – | УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-2 ОПК-6 |
| Этап 4. Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера и его место в деятельности предприятия | – | – | – | – | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-10 ОПК-1 ПК-5 ПК-7 |
| Этап 5. Выполнение индивидуального задания. | – | – | – | – | ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| Этап 6. Отчет результатов практики. Доклад в презентационной форме | – | – | – | – | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 |

| | | | | | |
|---------------|--------------|--|--|--|------------------------------|
| | | | | | ПК-2 ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| Итого: | зачет | | | | |

4.2 Содержание учебной практики

Этап 1. Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой практики и документацией по практике (Приложение 5.1, Приложение 5.2, Приложение 5.3).

Этап 2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.

Изучение особенностей организации учебного процесса Университета проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка и др.

Этап 3. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:

<http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн

<http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»

<http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ

<http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru

- справочно-правовой системы «Консультант Плюс», а также электронно-библиотечная система «ИНФРА-М», ZNANIUM.com; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт».

Этап 4. Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера и его место в деятельности предприятия.

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера по общим функциям управления.

Содержание данного этапа практики зависит от способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны ознакомиться со структурой Университета; документами, регламентирующими его деятельность; охарактеризовать кадровый состав ППС кафедры (структурного подразделения) и др. (выполнение индивидуального задания).

Этап 5. Выполнение индивидуального задания. Во время учебной практики студенты также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

5.1. Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Учебная практика студентов проводится в форме самостоятельно практической работы. Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого соответствует списку тем индивидуальных заданий:

1. Современные тенденции развития логистики в России.
2. Перспективы развития логистики в России.
3. Современный рынок логистических услуг.
4. Современные направления в развитии информационного обеспечения логистики.
5. Влияние пандемии на развитие логистики.
6. Развитие логистики в здравоохранении.
7. Развитие логистики экспедирования грузов в России.
8. Развитие складских услуг в России.
9. Современные тенденции развития логистики в автомобильном транспорте в России.
10. Современные тенденции развития логистики в железнодорожном транспорте в России.
11. Современные тенденции развития логистики авиаперевозок в России.

12. Современные тенденции развития логистики морских перевозок в России.
13. Влияние современных ИТ на развитие логистики в России.
14. Современные тенденции развития логистики в электронной коммерции.
15. Тенденции развития складского хозяйства в России.
16. Инновационные технологии управления запасами и их использование в современной России.
17. Современное состояние и перспективы развития транспортной логистики в России.
18. Влияние санкций на развитие логистики в России.
19. Перспективы развития логистики в условиях цифровизации.
20. Современные тенденции развития логистики маркетплейсов.
21. Проблемы и перспективы развития логистики (на примере субъекта РФ).
22. Проблемы и перспективы развития складской логистики (на примере субъекта РФ).
23. Проблемы и перспективы развития транспортной логистики (на примере субъекта РФ).
24. Проблемы и перспективы развития грузовых перевозок (на примере субъекта РФ).
25. Проблемы и перспективы развития пассажирских перевозок (на примере субъекта РФ).
26. Современные тенденции развития российской логистики на международном уровне.
27. Современные тенденции развития информационной логистики в России.
28. Современные проблемы складской логистики на российских предприятиях.
29. Инновации в складской логистике и их применение на российских предприятиях.
30. Инновации в транспортной логистике и их применение на российских предприятиях.

Этап 6. Отчет результатов практики. Доклад в презентационной форме.

Оформление дневника практики. Подготовка доклада и презентации по выполнению индивидуального задания по учебной практике с использованием программы Microsoft Office, Power Point. Защита результатов работы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы *Не предусмотрено программой практики.*

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании заслушивания докладов студентов.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

–**«Зачтено»** – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

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

7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Егоршин, Александр Петрович. Основы менеджмента : Учебник / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-16-010959-6. - ISBN 978-5-16-102991-6. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363428>

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

3. Гуськов, Юрий Владимирович. Основы менеджмента : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 263 с. - ISBN 978-5-16-011468-2. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1063629>

Официальные документы Университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://unitech-mo.ru/>

Дополнительная литература:

1. Тельманова, А. С. Введение в профессию: практикум / А.С. Тельманова; Министерство культуры Российской Федерации; Кемеровский государственный институт культуры; Факультет социально-культурных технологий; Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2018. - 56 с. : табл. - ISBN 978-5-8154-0408-3. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487716>

2. Гуськов, Юрий Владимирович. Основы менеджмента : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 263 с. - ISBN 978-5-16-011468-2. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1063629>

3. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 320 с. : ил., табл., схем. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00585-7. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685118>

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

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

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM

9 Методические указания по прохождению практики ***Руководство практикой***

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

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение 5.1) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и руководитель института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов (Приложение 5.3).

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Отчет по практике.** По окончании практики студент представляет на кафедру отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации и от ВУЗа (Приложение 5.3).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Отчет практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет по практике.

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5–7 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию учебной практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие индивидуальное задание по практике (Приложение 5.2) и предоставившие в указанные сроки отчетную документацию.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить индивидуальное задание, бланк-форму дневника практики и программу учебной практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в вузе; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу; вести научные исследования; оформить отчет и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа.

По окончании практики студент-практикант должен подписать отчет практики у руководителей (от Университета).

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов в вузе; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организационных мероприятиях по практике (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике; контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения ознакомительной (учебной практики) студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Отчет включает в себя: сроки практики, общие результаты учебной практики (Приложение 5.3).

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

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

2. Электронные ресурсы библиотеки.

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

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

**Бланк заявления на прохождение практики в структурном подразделении
университета**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор
М.Я. Веселовский
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс 2/3 группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить ознакомительную практику (учебную практику) с
_____ г. по
(дата начала практики)
_____ г. в _____ ..
(дата окончания практики) (название организации/ подразделения Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Бланк индивидуального задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
 БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ЗАДАНИЕ
 НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ
 (УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ)**

выдано студенту (ке)

_____ (Ф.И.О.)
 _____ курса _____ группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание:

- ✓ _____ ;
- ✓ _____ ;
- ✓ _____ ;

2. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « » 20__ г.
 Конец практики « » 20__ г.

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

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)**

студента(ки) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

Сроки проведения практики:

с « ____ » _____ Г.

по « ____ » _____ Г.

Королев
20____

Общие сведения об учебной практике

| № | Группа | Курс | Кол-во студентов | Адрес прохождения практики / наименование учреждения |
|---|--------|------|------------------|--|
| | | | | |

| Руководитель практики от кафедры | Вид практики | Сроки прохождения практики |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|
| | | |

Список студентов:

| № п/п | ФИО студента | Тема | Тип работы | Содержание выполняемой работы | Оценка |
|-------|--------------|------|------------|-------------------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Отчет об учебной практике

ФИО руководителя практики _____

Подпись

Дата



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2023

Королев
2023



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(технологическая (проектно-технологическая) практика)

(1-я производственная практика)

Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2023

Королев
2023

1 Перечень планируемых результатов технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика)

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

Тип производственной практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» включает два периода:

1-я технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) (при очной форме обучения на 6 семестре; при заочной форме на 8 семестре) включает практику в организации/учреждении из числа организаций, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем;

2-я технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) (при очной форме обучения на 8 семестре; при заочной форме на 9 семестре). В данной программе представлены все составляющие аспекты систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Целью первой технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) является углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и умений при выполнении профессиональных обязанностей управленца, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и опыта самостоятельной деятельности, необходимых для работы в профессиональной среде, подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения УК-1:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте;

УК-1.6. Осуществляет сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегического планирования;

УК-1.7. Способен находить рациональные идеи для решения поставленных задач в сфере стратегического планирования;

УК-1.8. Осуществляет и аргументирует выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивает преимущества и недостатки выбранной стратегии планирования и управленческих задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения УК-2:

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Код и наименование индикатора достижения УК-3:

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;

оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения УК-4:

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет—свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименование индикатора достижения УК-5:

УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование индикатора достижения УК-6:

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Код и наименование индикатора достижения УК-8:

УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;

УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-10:

УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов, направленных на создание и развитие организации (предприятия)

Код и наименование индикатора достижения ПК-1:

ПК-1.1 Формирует цель и задачи взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организует их выполнение в логистической деятельности;

ПК-1.2 Производит сбор необходимой информации, обосновывает управленческие решения при реализации проектов, направленных на создание и развития организации (предприятия);

ПК-1.3 Принимает управленческие решения по взаимодействию с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в логистической деятельности.

ПК-2 Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности

Код и наименование индикатора достижения ПК-2:

ПК-2.1 Владеет основами систематизации информации, ведения статистического учета, прогнозирования расчета экономической и инвестиционной эффективности в логистической деятельности;

ПК-2.2 Демонстрирует знание методов, форм и инструментов оценки результатов логистической деятельности;

ПК-2.3 Анализирует и умеет пользоваться основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации (предприятия) в логистических системах;

ПК-2.4. Находит и использует источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности в логистической деятельности;

ПК-2.5. Рассчитывает и оценивает правильность прогнозов развития экономической и инвестиционной составляющих логистической деятельности

ПК-3 Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-3:

ПК-3.1 Демонстрирует знание основ нормативно-правового регулирования логистической деятельности;

ПК-3.2 Способен осуществлять поиск и анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие логистическую деятельность, используя информационные технологии;

ПК-3.3 Применяет нормативно-правовые акты посредством современных информационных технологий в логистической деятельности

ПК-4 Способен применять логистические подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур

Код и наименование индикатора достижения ПК-4:

ПК-4.1 Владеет основными понятиями и может обосновать логистические подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.2 Систематизирует управленческие решения с позиций логистического управления ресурсами при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.3 Координирует логистические функции при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.4 Апробирует и внедряет современные методы и формы управления логистическими системами при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур.

ПК-5 Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-5:

ПК-5.1 Владеет методами управления социально-экономическими системами;

ПК-5.2 Анализирует рыночные, экономические и социальные условия ведения хозяйственной деятельности;

ПК-5.3 Осуществляет планирование и организацию деятельности социально-экономическими системами с позиций логистического подхода;

ПК-5.4 Организует работу исполнителей, управляет текущей деятельностью социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности

ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию

Код и наименование индикатора достижения ПК-6:

ПК-6.1 Анализирует современные подходы к формированию структуры организации;

ПК-6.2 Осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений;

ПК-6.3 Применяет стратегические подходы при планировании и контроле за деятельностью структурных подразделений организации;

ПК-6.4 Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации

ПК-7 Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для целей принятия управленческих решений при управлении цепями поставок

Код и наименование индикатора достижения ПК-7:

ПК-7.1 Имеет представление и умеет обосновать современные подходы к проведению качественного и количественного анализа в логистических системах;

ПК-7.2 Обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные, проводит количественное прогнозирование и моделирование деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в логистических системах;

ПК-7.3 Использует инструменты количественного и качественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в процессе управления цепями поставок;

ПК-7.4 Применяет навыки качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для принятия управленческих решений при управлении цепями поставок

ПК-8 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач

Код и наименование индикатора достижения ПК-8:

ПК-8.1 Анализирует состав межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

ПК-8.2 Владеет инструментами анализа и проектирования эффективных коммуникационных потоков в организации на разных уровнях: межличностном, групповом и организационном;

ПК-8.3 Разрабатывает проекты по формированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач.

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

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

2 Место технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) в структуре ОПОП ВО

Технологическая (проектно-технологическая) практики (производственная практика) относится к части формируемая участниками образовательных отношений раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.В.01(П)) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

Технологическая (проектно-технологическая) практики (производственная практика) базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Методы разработки и принятия управленческих решений», «Основы менеджмента», «Основы бизнеса», «Основы логистики», «Бизнес-

планирование в логистических системах», «Основы права (коммерческое и транспортное)», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)» и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-3, УК-10, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8.

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

3 Объем технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) и виды производственной работы

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

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоёмкость первой технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

| Вид практики | Сроки практики, семестр | Продолжительность практики, недель | Трудоёмкость, зач. ед. |
|---|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ | | | |
| Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) | 6 | 6 | 9 |
| Вид итогового контроля | зачет | | |
| ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ | | | |
| Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) | 8 | 6 | 9 |
| Вид итогового контроля | зачет | | |

4. Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)

4.1 Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) и их содержание

Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) *в шестом семестре третьего курса (при*

очной форме) и на восьмом семестре четвертого курса (при очно-заочной форме) определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента – бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Таблица 2 – Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)

| Этап | Краткое содержание | Коды компетенций |
|----------|--|---|
| Этап 1. | Организационное собрание. | |
| Этап 2. | Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания | УК-2, УК-4, УК-6 |
| Этап 3. | Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения) | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8 |
| Этап 4. | Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 |
| Этап 5. | Изучение системы управления персоналом | УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6 |
| Этап 6. | Знакомство и описание системы управления организацией | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-6 |
| Этап 7. | Изучение логистической системы организации и её управления | ПК-1, ПК-2, ПК-3 |
| Этап 8. | Изучение конкретной сферы деятельности организации и её управления | УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6 |
| Этап 9. | Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Этап 10. | Защита отчета по практике | |

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

В ходе прохождения технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) на предприятии студент обязан выполнить следующие задания:

- ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ✓ изучить основные функции управленческих подразделений, учредительные документы и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия (отразить ее схематически и кратко охарактеризовать);
- ✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ.

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

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студента

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

«**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

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

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

Егоршин, Александр Петрович. Основы менеджмента : Учебник / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-16-010959-6. - ISBN 978-5-16-102991-6.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363428>

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

Васильева, Н. В. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / Н.В. Васильева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 96 с. : табл. - ISBN 978-5-8158-1954-2. - Текст (визуальный): непосредственный.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483750>

Жуков, Б. М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 206 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=358559>

Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/7544. - ISBN 978-5-16-010231-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354824>

Абаев, А. Л. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : Учебник - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 433 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091105>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1454-5.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03107-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451565> .

Дополнительная литература:

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА- М, 2020.- 292 с.- <https://znanium.com/read?id=354794>

Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>.

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

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

9 Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

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

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

Заведующий выпускающей кафедры:

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

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

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

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

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики план прохождения практики. План (индивидуальное задание) составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

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

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

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение В);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики

(приложение Г) и составлению отчета о производственной практике.

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

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

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

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

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

– характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;

– оценка выполнения студентом работ.

Оформление отчета по практике и его защита

По окончании технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

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

Отчет должен содержать:

– титульный лист (приложение Б);

– задание на производственную практику (приложение В);

– дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение Г);

– отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Д);

– рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Е);

– оглавление (приложение Ж);

– введение;

- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Введение

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

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

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

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 3 подраздела.

Примерный перечень тем рассматриваемой теоретической части:

1. Формирование рыночной стратегии и ее значение в деятельности предприятия и организации.
2. Характеристика моделей предприятия и организации, критерии оценки эффективности их деятельности.
3. Предприятие и организация как открытая система управления.
4. Цели и функции управления предприятием и организацией.
5. Маркетинг как функциональная зона управленческого обследования.
6. Анализ внутренней среды и принятие решений предприятия и организации.
7. Принципы построения и выбор организационных структур управления предприятием и организацией.

8. Типология организационных структур управления предприятием и организацией, их преимущества, недостатки и особенности применения.
9. Характеристика и классификация методов управленческой деятельности предприятия и организации.
10. Функции управления предприятием и организацией.
11. Характеристика и классификация методов управленческой деятельности на предприятии и в организации.
12. Концепция управления персоналом на предприятии и в организации.
13. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом.
14. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров на предприятии и в организации.
15. Классификация методов управления персоналом.
16. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
17. Виды, состав и показатели издержек на персонал.
18. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
19. Оценка потенциала и трудового вклада персонала.
20. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
21. Формирование производственной программы предприятия.
22. Роль маркетинговых исследований в формировании производственной программы предприятия.
23. Загрузка производственной мощности для выполнения производственной программы предприятия.
24. Методы оптимизации производственной программы предприятия.
25. Стратегии и функции управления материальными запасами.
26. Виды производственных запасов и методика их расчета.
27. Контроль материальных запасов.
28. Методика расчета издержек материальных запасов.
29. Управление логистической системой организации.
30. Качество и роль в производственном процессе.
31. Оценка качества работы различных отделов и служб.
32. Виды контроля качества продукции и работы предприятия.
33. Методы контроля качества продукции и работы предприятия и организации.
34. Оценка эффективности системы управления качеством.
35. Организация технического контроля качества.
36. Организация логистической деятельности предприятия и организации.
37. Производственный маркетинг.

38. Разработка генеральной цели предприятия по различным уровням управления.

39. Виды и особенности расчета производственной мощности предприятия.

40. Зарубежный опыт оперативного управления производством и сбытом.

41. Управление техническим развитием предприятия и организации.

42. Контролинг как система управления достижения конечных целей и результативности предприятия.

43. Разработка корпоративной стратегии роста на предприятии.

44. Организация и управление риском.

45. Методы и методика оценки степени риска.

46. Выработка товарной политики на предприятии.

47. Классификация рыночных стратегий и их выбор.

48. Факторы, обеспечивающие производственную программу предприятия.

49. Обеспечение потребности производственной мощности для выполнения производственной программы.

50. Управление коммуникационными сетями на предприятии.

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

Характеристика организации: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое. В рамках раздела необходимо представить описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы организации.

Анализ системы управления организацией должен включать описание методов, процессов, функций и принципов управления в данной организации. Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение К). Также необходимо отразить систему документооборота в организации.

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом

предполагает изучение – подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. В рамках раздела должен быть отражен анализ движения трудовых ресурсов и расчет текучести и других коэффициентов движения кадров в организации (приложение М).

Анализ логистических процессов в организации включает описание логистической системы организации, логистическую деятельность организаций и принципы ее построения, оценку эффективности логистической деятельности.

Заключение

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

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

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

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

– статистические сборники;

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

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

– Интернет-ресурсы.

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

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них

и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

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

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

Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

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

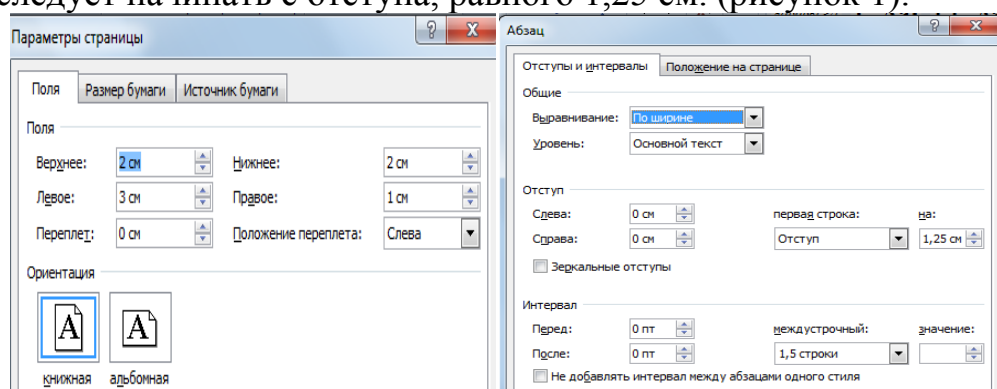


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

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

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

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без

точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

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

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

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

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

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

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

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

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

В тексте не допускается:

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

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

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

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

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

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

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

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



Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

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

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

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

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

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

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

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

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

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

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

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

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

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

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

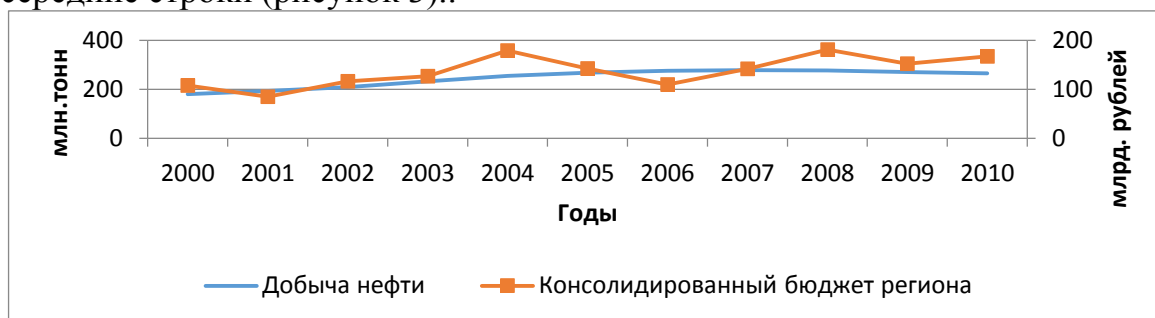


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.

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

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

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

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

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

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

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

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

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

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

В период практики студенты обязаны:

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

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

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

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

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

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

Приложение А

Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(-ки) _____
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс ____
группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

(название организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение Б

Образец титульного листа Отчета по производственной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(1-я производственная практика)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Королев
20__

Приложение В

Бланк индивидуально задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(1-я производственная практика)

выдано студенту (ке) _____

(Ф.И.О.)

(курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
 - изучение теоретического вопроса определённой сферы деятельности организации и её управления
 - ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
 - ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
 - ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
 - ✓ знакомство и описание системы управления организацией;
 - ✓ изучение логистической системы организации и её управления;
 - ✓ изучить состав и структуру персонала организации;
 - ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.
3. Составление и оформление отчета по практике.

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

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

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

Приложение Г
Бланк дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(1-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место проведения практики: _____

Руководитель практики от организации: _____

(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

Королев
20____

| Период | Краткое описание выполненной работы | Отметка руководителя о выполнении работы |
|--------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | Изучение документов, регламентирующих деятельность организации (Устав, учредительный договор, коллективный договор, положение подразделения (отдела), внутренний трудовой распорядок, трудовой договор и др.) | |
| | Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы | |
| | Знакомство и описание системы управления организацией | |
| | Изучение логистической системы управления организацией | |
| | Анализ кадрового состава организации | |
| | Изучение конкретной сферы деятельности организации | |
| | Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практике) | |

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Д
Бланк отзыва на отчет

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(1-я производственная практика)

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от организации

должность

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Е
Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(1-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Ж

Образец структуры отчета по производственной практике

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| Глава 1 Управление логистической системой организации | 6 |
| 1.1 Логистическое управление: сущность и классификация..... | 6 |
| 1.2 Стратегическое планирование логистики | 11 |
| 1.3 Контроллинг логистических бизнес-процессов в цепях поставок.. | 16 |
| Глава 2 Анализ деятельности ООО «Солнышко»..... | 20 |
| 2.1 Общая характеристика организации..... | 20 |
| 2.2 Анализ системы управления организацией..... | 24 |
| 2.3 Анализ кадрового состава организация..... | 26 |
| 2.3 Анализ логистической системы организации..... | 28 |
| Заключение..... | 32 |
| Список использованных источников | 35 |
| Приложения..... | 37 |

Приложение К

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



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

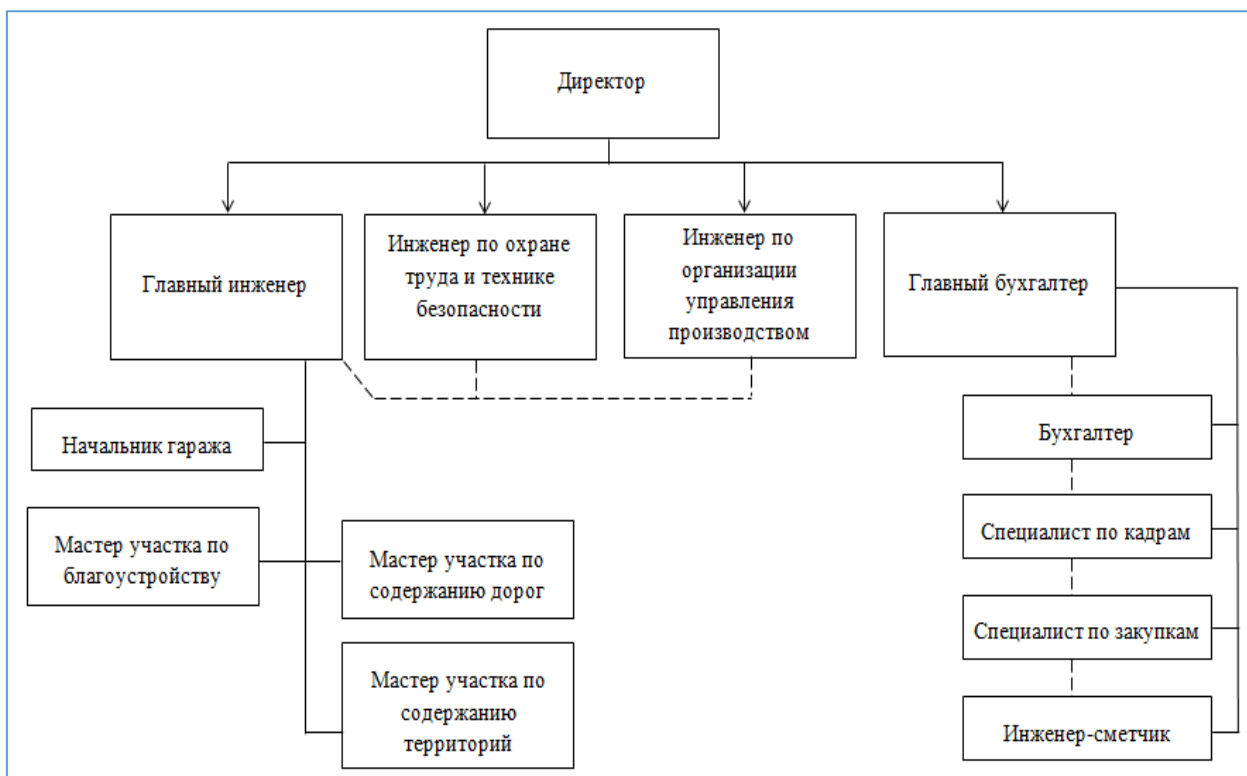


Рисунок 1 – Структура управления ООО «Трэйд»

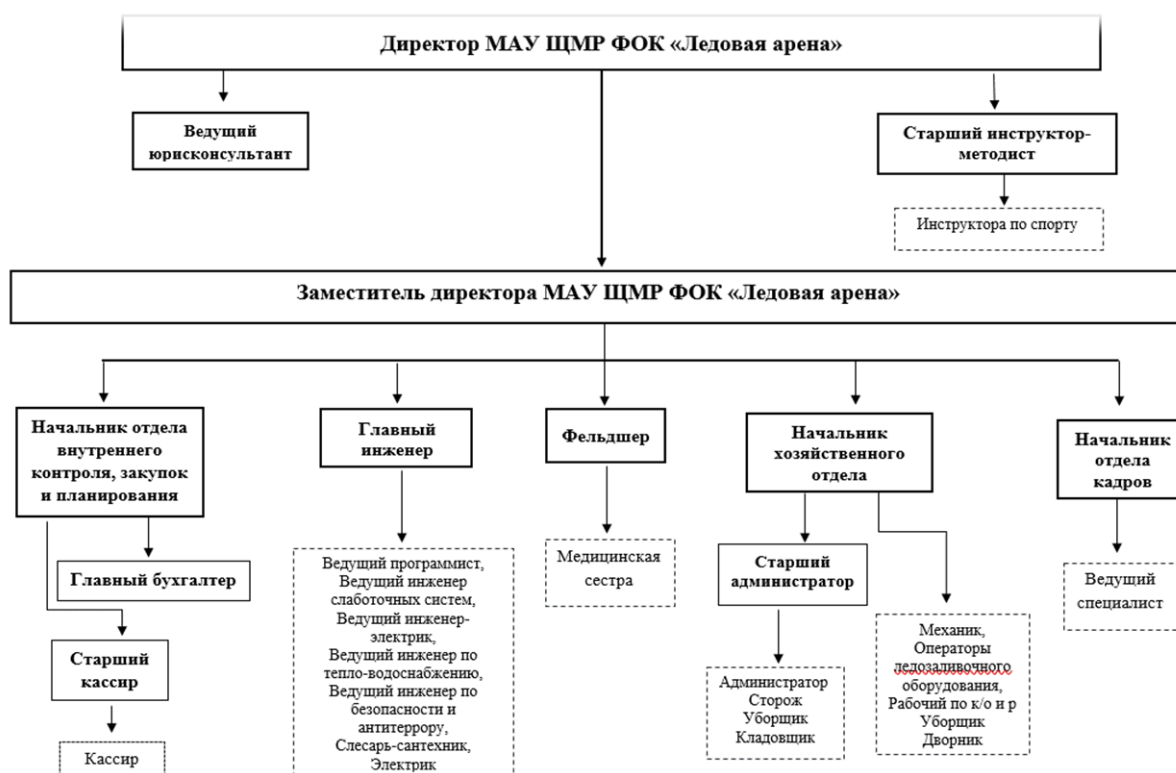


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена»

Приложение Л

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Таможенный кодекс Евразийского экономического союза: актуальный на 2022. – Москва: Эксмо, 2022. – 672 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-160634-3.

Постановление Правительства РФ О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2020 год : Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. N 1426 г. – Текст : электронный // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: <https://rg.ru/2019/11/13/posobie-dok.html> (дата обращения: 10.09.2019).

Бондаренко, Т.Н. Сборник текстов и упражнений для студентов специальности «Таможенное дело» / Т.Н. Бондаренко. – Королев М.О.: МГОТУ, 2017. – 40 с. – ISBN 978-5-91730-764-0.

Маховикова, Г.А. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2998-0.

Буданов, В.В. Химическая кинетика : учеб. пособие для вузов / В.В. Буданов, Т.Н. Ломова, В.В. Рыбкин. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 283 с. – ISBN 978-5- 8114-1542-7.

Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для студентов учреждений высшего образования / А.И. Аристов, Л.И. Карпов, В.М. Приходько, Т.М. Раковщик. – 6-е изд., перераб. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 416 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-4468-1364-3.

Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]; под ред. д-ра эконом. наук, проф. А.Е. Суглобова. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 478 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369- 01585-8.

Пуртов, А.С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве: Дис. канд. юридич. наук: 12.00.10 / Пуртов Александр Сергеевич; Всероссийская ордена дружбы народов академия Внешней торговли. – Москва, 2010. – 196 с.

Приложение М

Анализ движения трудовых ресурсов

| Наименование показателей | Формула расчета | 20... год | 20... год | Отклонение |
|--|---|-----------|-----------|------------|
| 1. Коэффициент оборота по приему | $K_{\text{пр}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\text{Ч}_{\text{сл}}}$ | | | |
| 2. Коэффициент оборота по выбытию | $K_{\text{выб}} = \frac{\text{Ч}_{\text{выб}}}{\text{Ч}_{\text{сл}}}$ | | | |
| 3. Коэффициент текучести кадров | $K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{н.о.}}}{\text{Ч}_{\text{сл}}}$ | | | |
| 6. Коэффициент постоянства персонала предприятия | $K_{\text{пост}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр.год}}}{\text{Ч}_{\text{сл}}}$ | | | |

Примечание:

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

$\text{Ч}_{\text{сл}}$

Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

| Показатели | Численность работников |
|--|-------------------------|
| Среднесписочная численность работников, чел. | 870 |
| Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.: | 114 |
| принято нанимателем | 106 |
| по направлению из числа окончивших учебные заведения | 5 |
| переведенных из других организаций | 3 |
| Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100) | 114 / 870 × 100 = 13,10 |
| Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.: | 68 |
| по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта) | 53 |
| по сокращению численности | 10 |
| за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины | 5 |
| Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100) | 68 / 870 × 100 = 7,82 |
| Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1) | 58 / 870 = 0,067 |
| Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно | 751 |
| Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1) | 751 / 870 = 0,863 |

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(технологическая (проектно-технологическая) практика)

(2-я производственная практика)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2023

Королев

2023

1 Вид практики, способы и формы ее проведения

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) – (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вторая часть программы производственной практики предусмотрена, для обучающихся в восьмом семестре четвертого курса обучения (очной формы) и в девятом семестре (очно-заочной формы обучения), является вторым, заключительным этапом технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика на данном этапе предполагает выбор места прохождения производственной практики из числа компаний, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Производственная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организаций различных видов и сфер деятельности.

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.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

Целью технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели производственной практики на данном этапе необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций.

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

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

формируют и закрепляют умения и навыки в области:

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проведение диагностики систем управления в организации;

- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен

знать:

- ✓ основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- ✓ основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- ✓ принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- ✓ системы и подсистемы управления организацией;

уметь:

- ✓ находить и использовать на практике нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации;
- ✓ оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- ✓ находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

владеть:

- ✓ навыками по первичной обработке информации, и ее использования на практике;
- ✓ методами исследования в области менеджмента;
- ✓ навыками профессиональной аргументации при выборе решения;
- ✓ методами социологического и аналитического исследования;
- ✓ методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ✓ способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов, направленных на создание и развитие организации (предприятия);

ПК-2 Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности;

ПК-3 Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности;

ПК-4 Способен применять логистические подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-5 Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности;

ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию;

ПК-7 Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для целей принятия управленческих решений при управлении цепями поставок;

ПК-8 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач.

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

3 Место технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) в структуре ОПОП

Производственная практика является обязательной частью учебного процесса и относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят технологическую (проектно-технологическую) практику (производственную практику) в 8 семестре очной формы обучения, на 9 семестре (очно-заочной формы обучения), в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную практику по итогам третьего курса (четвертого курса) соответственно, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы).

4 Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и графиком учебного процесса устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики (таблица 1).

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость второй технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

| Вид практики | Сроки практики, семестр | Продолжительность практики, недель | Трудоемкость, зач. ед. |
|---|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ | | | |
| Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) | 8 | 6 | 9 |
| Вид итогового контроля | Зачет с оценкой | | |
| ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ | | | |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) | 9 | 6 | 9 |
| Вид итогового контроля | Зачет с оценкой | | |

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

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

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. Обучающиеся подписывают заявление на закрепление за местом практики (Приложение Н).

Заведующий выпускающей кафедры:

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

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

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

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

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики план прохождения практики. План составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

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

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

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

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

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

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

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым

работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

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

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

– характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;

– оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)

Содержание производственной практики определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента - бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

В ходе прохождения технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) на предприятии студент должен выполнить следующие задания:

✓ дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);

✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;

✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;

✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;

✓ изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;

✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирмы, организации или предприятия (таблица 2).

Таблица 2 – Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)

| Этап | Краткое содержание | Коды компетенций |
|---------|--|---|
| Этап 1. | Организационное собрание. | |
| Этап 2. | Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания | УК-2, УК-4, УК-6 |
| Этап 3. | Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения) | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8 |
| Этап 4. | Анализ организационной структуры и структуры управления | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Этап 5. | Анализ основных показателей деятельности | УК-1, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-8 |
| Этап 6. | Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.) | УК-1, УК-2, УК-3, ПК-6, ПК-8 |
| Этап 7. | Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.) | УК-1, УК-2, УК-3, ПК-5, ПК-6 |
| Этап 8. | Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Этап 9. | Защита отчета по практике | |

Каждый из этапов практики (таблица 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

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

По окончании практики студентом-практикантом защищается отчет.

6. Оформление отчета по практике и его защита

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

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

Отчет должен содержать:

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

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

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

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

Основная часть основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по результатам финансовой и бухгалтерской отчетности за ряд лет. Основная часть должна быть разбита на следующие главы:

Глава 1 Характеристика организации.

В этой главе целесообразно рассмотреть следующие вопросы цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия;

наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое. Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение К).

Глава 2 Анализ основных показателей деятельности предприятия.

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

Глава 3 Кадровый состав предприятия и его характеристика.

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

Каждая глава должна быть разбита на подпункты и включать минимум 2 подпункта.

Таблица 3 – Показатели деятельности организации

| Наименование показателей | Ед. изм-я | Величина показателя | | Изменения показателя | |
|--|-----------|---------------------|-----------|----------------------|------------------------|
| | | 20... год | 20... год | абсолют. отклонение | относит. отклонение, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Выручка от реализации | т.р. | | | | |
| 2. Численность персонала | чел. | | | | |
| в том числе: | | | | | |
| 2.1 руководителей | чел. | | | | |
| 2.2 специалистов | | | | | |
| 2.3 рабочих | | | | | |
| 3. Среднегодовая выработка работающего | т.р. | | | | |
| 4. Среднегодовая выработка рабочего | | | | | |
| 5. Фонд заработной платы персонала | т.р. | | | | |
| в т.ч. рабочих | т.р. | | | | |

| | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|
| 6. Среднегодовая заработная плата работающих | т.р. | | | | |
| в т.ч. рабочих | т.р. | | | | |
| 7. Себестоимость (продукции, услуг) | т.р. | | | | |
| 8. Затраты на 1 рубль выручки | коп | | | | |
| 9. Прибыль | т.р. | | | | |
| 10. Рентабельность (продукции, продаж) | % | | | | |

Заключение

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

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

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

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;

• акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

– статистические сборники;

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

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

– Интернет-ресурсы.

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

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места

издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

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

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

6.2 Изложение текстового материала

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

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

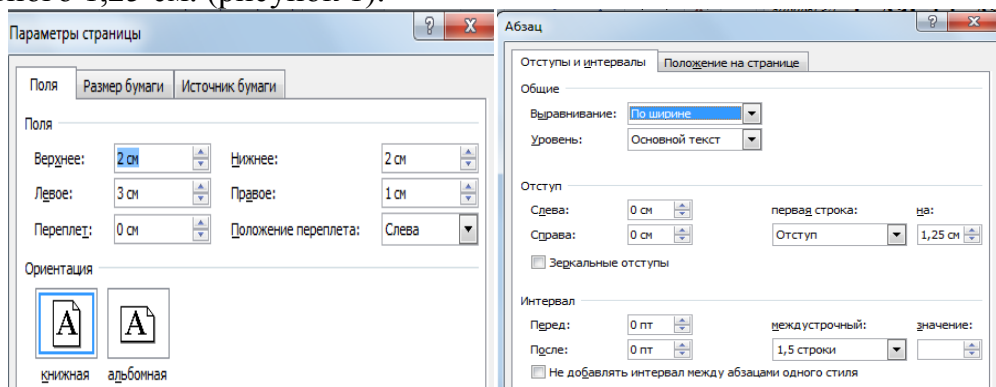


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В тексте не допускается:

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

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

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

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

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

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

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

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

The diagram illustrates the structure of a table. At the top, it is labeled 'Таблица _____ – _____' with 'номер' (number) and 'название таблицы' (table name) indicated below. The table itself is a grid with 5 columns and 4 rows. The first column is labeled 'шапка таблицы' (table header) vertically. The first row is labeled 'Заголовки граф' (column headers) on the right. The first two columns of the first row are labeled 'подзаголовки' (sub-headers) on the right. The remaining three rows are labeled 'строки' (rows) on the right.

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

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

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

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

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

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

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

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

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

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

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

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

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

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

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

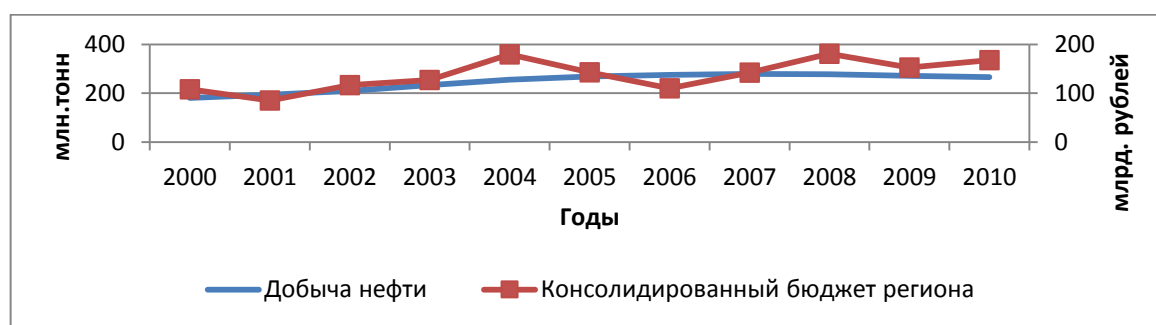


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

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

В период практики студенты обязаны:

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

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или

неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

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

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник практики, а также положительный отзыв руководителя практики от Университета.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

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

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

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

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

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

– оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по

практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

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

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв от руководителя практики, может быть отчислен за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

Основная литература:

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. –448 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>.

Егоршин, Александр Петрович. Основы менеджмента : Учебник / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-16-010959-6. - ISBN 978-5-16-102991-6. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363428>

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

Васильева, Н. В. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / Н.В. Васильева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 96 с. : табл. - ISBN 978-5-8158-1954-2. - Текст (визуальный): непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483750>

Жуков, Б. М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 206 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=358559>

Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/7544. - ISBN 978-5-16-010231-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354824>

Абаев, А. Л. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : Учебник - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 433 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091105>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1454-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03107-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451565>.

Дополнительная литература:

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА- М, 2020.- 292 с.- <https://znanium.com/read?id=354794>

Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>

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

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

- <http://www.znaniyum.com>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
 4. www.minregion.ru Министерство регионального развития Российской Федерации
 5. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
 6. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
 7. <http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
 8. <http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ
 9. <http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система ВООК.ru
 10. <http://www.polpred.com/> – обзор СМИ
 11. <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа
 12. справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Успешному прохождению производственной практики способствует рационально подобранное материально-техническое обеспечение.

Студент, на момент сбора и обработки информации по практике должен находиться в кабинете, отвечающем действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Также необходимы:

- ✓ учебная, методическая и справочная литература;
- ✓ персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- ✓ информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по производственной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(2-я производственная практика)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Королев

20__

Приложение Б
Бланк индивидуального задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(2-я производственная практика)

выдано студенту (ке) _____

(Ф.И.О.)

(курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

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

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

Приложение В
Бланк дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

(2-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место проведения практики: _____

Руководитель практики от организации: _____
(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Королев
20____

| Период/ даты | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Изучение документов, регламентирующих деятельность организации (Устав, учредительный договор, коллективный договор, положение подразделения (отдела), внутренний трудовой распорядок, трудовой договор и др.) | |
| | Ознакомление с общей характеристикой организации, видами её деятельности и описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы | |
| | Анализ организационной структуры и структуры управления | |
| | Анализ основных показателей деятельности | |
| | Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.) | |
| | Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.) | |
| | Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) | |

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Г
Бланк отзыва на отчет

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
(2-я производственная практика)

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от организации
должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

(2-я производственная практика)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Ж

Образец структуры отчета по технологической (проектно-технологической) практике (производственной практике)

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| Глава 1 Общая характеристика ООО «Солнышко»..... | 6 |
| 1.1 Документы, регламентирующие деятельность организации и их описание..... | 6 |
| 1.3 Основные направления деятельности организации..... | 10 |
| Глава 2 Анализ основных показателей деятельности ООО «Солнышко». | 14 |
| 2.1 Анализ организационной и управленческой структуры организации.... | 14 |
| 2.2 Анализ основных показателей деятельности организации..... | 19 |
| Глава 3 Кадровый состав ООО «Солнышко» и его характеристика..... | 24 |
| 3.1 Состав и структура персонала организации..... | 24 |
| 3.2 Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.) | 29 |
| Заключение..... | 38 |
| Список использованных источников | 40 |
| Приложения..... | 40 |

Приложение К

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



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



**Рисунок 1 - Структура управления
ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»**



**Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура
ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»**

Приложение Л

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021). [Электронный ресурс]. - Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». – 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 30.03.2021 г.).

Официальный сайт Акционерного общества «Организация «Агат» - [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://agat-roscosmos.ru> (дата обращения: 12.03.2021).

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2019. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2020. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Зайцев М.Г., Варюхин С.Е. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы: учебное пособие. – 2-е изд., испр. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2018 -664 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2020. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников [Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая кнГИА, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки [Текст] / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2021. - 135 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2022. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2019. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2019. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2022. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2022. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2020. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2020. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

Мау В.А. Национальные цели и модель экономического роста: новое в социально-экономической политике России в 2018—2019 гг. // Вопросы экономики. 2019. № 3. С. 5-28.

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. – 2020. – №3. – С. 107-115.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2022. - С. 395-414

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2022. – №2. – С. 163-168.

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2022. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2021. - № 2. - С. 136-150

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2021.-№ 4.- С.33-34.

Монографии

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2023. - 268 с.

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 2021. - 302 p.

Учебники и учебные пособия

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2022. - 243 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2202. - 542 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 2020. - 486 p.

Периодические издания

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2022. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 2020, 101 (404) - pp. 47-50.

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(2020). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

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

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

Приложение М

Анализ движения трудовых ресурсов

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

Примечание:

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

Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

| № п/п | Показатели | Численность работников |
|-------|--|-------------------------|
| 1 | Среднесписочная численность работников, чел. | 870 |
| 2 | Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.: | 114 |
| 2.1 | принято нанимателем | 106 |
| 2.2 | по направлению из числа окончивших учебные заведения | 5 |
| 2.3 | переведенных из других организаций | 3 |
| 3 | Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100) | 114 / 870 × 100 = 13,10 |
| 4 | Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.: | 68 |
| 4.1* | по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта) | 53 |
| 4.2 | по сокращению численности | 10 |
| 4.3 | за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины | 5 |
| 5 | Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100) | 68 / 870 × 100 = 7,82 |
| 6 | Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1) | 58 / 870 = 0,067 |
| 7 | Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно | 751 |
| 8 | Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1) | 751 / 870 = 0,863 |

* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по

Приложение Н

Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(-ки) _____
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс ____
группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

(название организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2023

Королев

2023

230

1 Перечень планируемых результатов преддипломной практики

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца, позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция организационно-управленческой; информационно-аналитической и предпринимательской деятельности; формирование и совершенствование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика предполагает определение поведенческой ориентации студента-практиканта с точки зрения профессионального выбора:

- создание индивидуального предприятия или юридического лица по обоснованному виду экономической деятельности;
- выбор места прохождения преддипломной практики из числа компаний, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе подготовки, сбора, накопления и обработка информации для выполнения выпускной квалификационной работы и окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития;
- изучение системы менеджмента предприятия и ее основных функций;
- диагностика состояния и поведения предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей, выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности;
- изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия;
- участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия;

- проведение маркетинговых исследований рынка;
- анализ ценообразования на рынке;
- изучение микросреды (поставщики, конкуренты, потребители) предприятия;
- систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование и совершенствование следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения УК-1:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте;

УК-1.6. Осуществляет сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегического планирования;

УК-1.7. Способен находить рациональные идеи для решения поставленных задач в сфере стратегического планирования;

УК-1.8. Осуществляет и аргументирует выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивает преимущества и недостатки выбранной стратегии планирования и управленческих задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения УК-2:

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в

соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Код и наименование индикатора достижения УК-3:

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения УК-4:

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименование индикатора достижения УК-5:

УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование индикатора достижения УК-6:

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Код и наименование индикатора достижения УК-8:

УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;

УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-10:

УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-11:

УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ним;

УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе;

УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов направленных на создание и развитие организации (предприятия)

Код и наименование индикатора достижения ПК-1:

ПК-1.1 Формирует цель и задачи взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организует их выполнение в логистической деятельности;

ПК-1.2 Производит сбор необходимой информации, обосновывает управленческие решения при реализации проектов, направленных на создание и развития организации (предприятия);

ПК-1.3 Принимает управленские решения по взаимодействию с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в логистической деятельности.

ПК-2 Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности

Код и наименование индикатора достижения ПК-2:

ПК-2.1 Владеет основами систематизации информации, ведения статистического учета, прогнозирования расчета экономической и инвестиционной эффективности в логистической деятельности;

ПК-2.2 Демонстрирует знание методов, форм и инструментов оценки результатов логистической деятельности;

ПК-2.3 Анализирует и умеет пользоваться основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации (предприятия) в логистических системах;

ПК-2.4. Находит и использует источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности в логистической деятельности;

ПК-2.5. Рассчитывает и оценивает правильность прогнозов развития экономической и инвестиционной составляющих логистической деятельности

ПК-3 Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-3:

ПК-3.1 Демонстрирует знание основ нормативно-правового регулирования логистической деятельности;

ПК-3.2 Способен осуществлять поиск и анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие логистическую деятельность, используя информационные технологии;

ПК-3.3 Применяет нормативно-правовые акты посредством современных информационных технологий в логистической деятельности

ПК-4 Способен применять логистические подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур

Код и наименование индикатора достижения ПК-4:

ПК-4.1 Владеет основными понятиями и может обосновать логистические подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.2 Систематизирует управленческие решения с позиций логистического управления ресурсами при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.3 Координирует логистические функции при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур;

ПК-4.4 Апробирует и внедряет современные методы и формы управления логистическими системами при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках государственных и корпоративных структур

ПК-5 Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-5:

ПК-5.1 Владеет методами управления социально-экономическими системами;

ПК-5.2 Анализирует рыночные, экономические и социальные условия ведения хозяйственной деятельности;

ПК-5.3 Осуществляет планирование и организацию деятельности социально-экономическими системами с позиций логистического подхода;

ПК-5.4 Организует работу исполнителей, управляет текущей деятельностью социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности

ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию

Код и наименование индикатора достижения ПК-6:

ПК-6.1 Анализирует современные подходы к формированию структуры организации;

ПК-6.2 Осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений;

ПК-6.3 Применяет стратегические подходы при планировании и контроле за деятельностью структурных подразделений организации;

ПК-6.4 Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации

ПК-7 Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для целей принятия управленческих решений при управлении цепями поставок

Код и наименование индикатора достижения ПК-7:

ПК-7.1 Имеет представление и умеет обосновать современные подходы к проведению качественного и количественного анализа в логистических системах;

ПК-7.2 Обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные, проводит количественное прогнозирование и моделирование деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в логистических системах;

ПК-7.3 Использует инструменты количественного и качественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в процессе управления цепями поставок;

ПК-7.4 Применяет навыки качественного и количественного анализа деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для принятия управленческих решений при управлении цепями поставок

ПК-8 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач

Код и наименование индикатора достижения ПК-8:

ПК-8.1 Анализирует состав межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

ПК-8.2 Владеет инструментами анализа и проектирования эффективных коммуникационных потоков в организации на разных уровнях: межличностном, групповом и организационном;

ПК-8.3 Разрабатывает проекты по формированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач.

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

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят преддипломную практику (производственную практику) на четвертом курсе (при очной форме) и на пятом курсе обучения (при очно-заочной форме) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

К прохождению преддипломной практики (производственной практики) допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), успешно прошедшие и защитившие производственную практику, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

3. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и графиком учебного процесса устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики (таблица 1).

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость преддипломной практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

| Вид практики | Сроки практики, семестр | Продолжительность практики, недель | Трудоемкость, зач. ед. |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ | | | |
| Преддипломная практика (производственная практика) | 8 | 8 | 12 |
| ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ | | | |
| Преддипломная практика (производственная практика) | 9 | 8 | 12 |

4. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

– ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с

учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;

- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;

- рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;

- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;

- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики

| Этапы прохождения практики |
|--|
| Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР) |
| Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения) |
| Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой) |
| Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы |
| Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ |
| Изучение системы управления персоналом и ее подсистем |
| Знакомство и описание финансовой системы управления |
| Изучение информационной системы управления |
| Изучение конкретной сферы деятельности организации |
| Выполнение индивидуального задания |
| Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы |
| Оформление отчета по преддипломной практике |
| Итоговое зачетное занятие по практике |

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);

- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);

- характера организационно-правовой и формы собственности;

- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;

- эффективности деятельности организации.

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

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

Таблица 3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Этапы прохождения практики | Коды компетенций |
|--|---|
| Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР) | УК-2, УК-4, УК-6 |
| Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения) | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8 |
| Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой) | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 |
| Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ | УК-1, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-8 |
| Изучение системы управления персоналом и ее подсистем | УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6 |
| Знакомство и описание финансовой системы управления | УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-6 |
| Изучение информационной системы управления | ПК-1, ПК-2, ПК-3 |
| Изучение конкретной сферы деятельности организации | УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6 |
| Выполнение индивидуального задания | УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6 |
| Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Оформление отчета по преддипломной практике | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Итоговое зачетное занятие по практике | |

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

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

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

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

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

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

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

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

6 Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

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

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

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с руководством института организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление дневника практики и индивидуального задания на практику;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

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

В случае, если студент в качестве выпускной квалификационной работы выбирает разработку бизнес-плана по созданию и развитию собственного дела, для прохождения преддипломной практики он направляется на выпускающую кафедру, где ему назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета определяют тему выпускной квалификационной работы (ВКР) с учетом места практики и интересов студента (Приложение 6В), составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики индивидуальное задание на практику (Приложение 6Д). Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

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

При прохождении преддипломной практики в организациях (учреждениях) непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (Приложение 6Д);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (Приложение 6Е) и составлению отчета о практике (Приложение 6Г).

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение 6Ж).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на студента.

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

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым

работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

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

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- оценка выполнения студентом работ.

Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания. Содержание отчета и его структура должны полностью соответствовать индивидуальному заданию, выданному студенту научным руководителем от Университета.

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

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 6Г);
- задание на преддипломную практику (приложение 6Д – выдается руководителем от Университета);
- дневник по практике, который заполняется студентом-практикантом во время практики и **заверяется подписью и печатью руководителя базовой организации по практике или заверяется подписью руководителя практики от университета и печатью Университета (в случае прохождения практики на базе выпускающей кафедры)** (приложение 6Е);
- отзыв руководителя практики от организации (или Университета) на отчет по практике, заверенный печатью (приложение 6Ж);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по преддипломной практике (приложение 6И);
- лист Оглавление (приложение 6К);
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- список использованных источников (см. Приложение 6Н);
- заключение;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Введение

Во **введении** студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

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

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу (без слова выводы!).

Рекомендуется теоретическую часть структурировать на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

В данном разделе студент должен отразить статистический материал, собранный в процессе прохождения практики.

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

Результаты деятельности предприятия необходимо отразить в виде сводной таблицы основных *показателей деятельности*, как показано в таблице 5. Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет.

Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Таблица 5 – Показатели деятельности организации

| Наименование показателей | Ед. изм-я | Величина показателя | | Изменения показателя | |
|--|-----------|---------------------|-----------|----------------------|------------------------|
| | | 20... год | 20... год | абсолют. отклонение | относит. отклонение, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Выручка от реализации | т.р. | | | | |
| 2. Численность персонала | чел. | | | | |
| в том числе: | | | | | |
| 2.1 руководителей | чел. | | | | |
| 2.2 специалистов | | | | | |
| 2.3 рабочих | | | | | |
| 3. Среднегодовая выработка работающего | т.р. | | | | |
| 4. Среднегодовая выработка рабочего | | | | | |
| 5. Фонд заработной платы персонала | т.р. | | | | |
| в т.ч. рабочих | т.р. | | | | |
| 6. Среднегодовая заработная плата работающих | т.р. | | | | |
| в т.ч. рабочих | т.р. | | | | |
| 7. Себестоимость (продукции, услуг) | т.р. | | | | |
| 8. Затраты на 1 рубль выручки | коп | | | | |
| 9. Прибыль | т.р. | | | | |
| 10. Рентабельность (продукции, продаж) | % | | | | |

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику и выполняется ВКР (пример структур см. в приложение 6Л).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. (приложение 6М).

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Необходимо представить итоговые результаты, полученные в ходе анализа деятельности организации за исследуемый период.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке:

- ✓ Конституции;
- ✓ Кодексы;
- ✓ Законы;
- ✓ Указы Президента;
- ✓ Постановление Правительства;
- ✓ другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб) (приложение Н).

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

Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

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

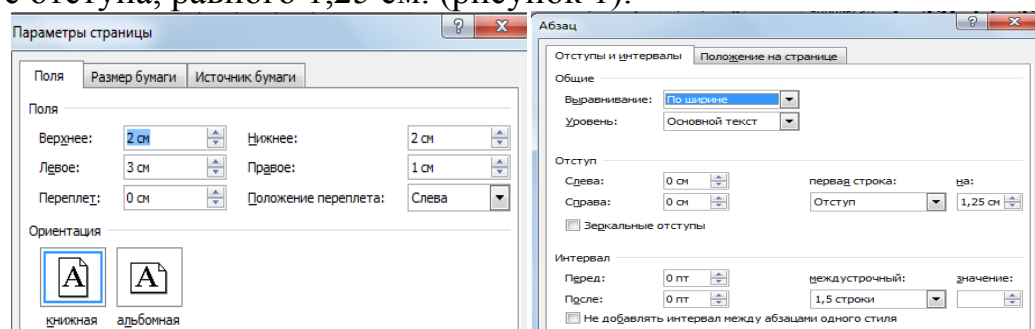


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

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

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

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из

перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

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

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

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

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

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

В тексте не допускается:

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

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

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

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

Оформление таблиц, рисунков и приложений

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

исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

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

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

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



Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

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

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

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

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

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

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

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

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

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

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица 1».

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

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

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

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

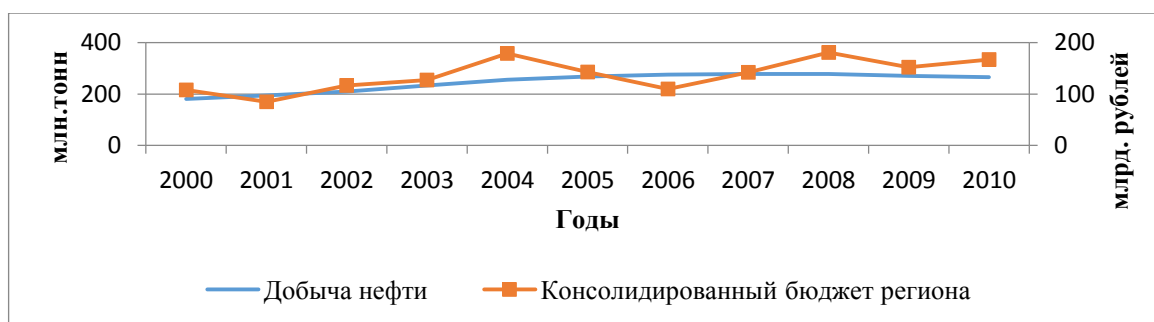


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.

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

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

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

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

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

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

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

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

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;

– пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

– получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;

– с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;

– пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

– полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием практики;

– осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной

экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;

– обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;

– регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

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

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководству института и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

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

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

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

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);

- комплект электронных презентаций;

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;

- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в Интернет;

- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки презентаций и обработки эмпирических данных (MS PowerPoint).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

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

10. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Законы и другие нормативные акты:

[Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 30.12.2015\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016\)](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Трудовой кодекс Российской Федерации \(ТК РФ\)](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Налоговый кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература:

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 448 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 – 219 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454522>.

Егоршин, Александр Петрович. Основы менеджмента : Учебник / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-16-010959-6. - ISBN 978-5-16-102991-6. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363428>

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

Васильева, Н. В. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / Н.В. Васильева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-

Ола : ПГТУ, 2018. - 96 с. : табл. - ISBN 978-5-8158-1954-2. - Текст (визуальный): непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483750>

Жуков, Б. М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 206 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=358559>

Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/7544. - ISBN 978-5-16-010231-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354824>

Абаев, А. Л. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : Учебник - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 433 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091105>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1454-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03107-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451565>.

Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: - <http://znanium.com/go.php?id=1032772>

Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2019.- 222 с.- <http://znanium.com/go.php?id=1006742>

Моисеева, Н. К. Экономические основы логистики: учебник / Н.К. Моисеева ; под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Сергеева. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 528 с. <http://znanium.com/go.php?id=1066014>

Аникин, Борис Александрович. Логистика : Учебник / Государственный университет управления; Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана. - 4 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 320 с. - ISBN 978-5-16-009814-2. - ISBN 978-5-16-101265-9. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1032772>

Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2020. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093519>

Базилевич, Анна Игоревна. Управление проектами : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 349 с. - ISBN 9785160131979.

- Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.
URL: <http://znanium.com/go.php?id=997138>

Дополнительная литература:

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА- М, 2020.- 292 с.-
<https://znanium.com/read?id=354794>

Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 448 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03372-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 219 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>

Коммерческая логистика : учеб. пособие / Н.А. Нагапетьянц, Н.Г. Каменева, В.А. Поляков [и др.] ; под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 253 с. - ISBN 978-5-9558-0303-6. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1039158>

Бережная Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: учебное пособие/ Е.В.Бережная, В.И.Бережной.- М.: ИНФРА-М, 2019.- 384 с.-
<https://znanium.com/read?id=354949>

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

Бизнес-планирование: Учебник / Под ред. проф. Т. Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883963>

Переверзев, М. П. Предпринимательство и бизнес : учебник / М. П. Переверзев, А. М. Лунева ; под ред. М. П. Переверзева. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003128-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993585>

Исаков, Владимир Борисович. Основы права : Учебник для неюридических вузов и факультетов. - 1. - Москва ; Москва : ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 480 с. - ISBN

9785917685328. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные:
электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=978509>

Приложение 6А

Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную (преддипломную) практику с

_____ г. по _____ г.

(дата начала практики)(дата окончания практики)

В _____.

(название организации/ подразделения Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение 6Б
Бланк заказа от предприятия

ФОРМА ЗАКАЗА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
(на бланке предприятия)

Ректору
Технологического университета
Фроловой Н.В.

Уважаемая Наталья Владимировна!

ООО «Премьера» просит направить студентку(та) 4-го курса группы _____,

_____ обучающуюся по направлению 38.03.02

(ФИО студентки/а)

«Менеджмент» в нашу организацию с _____ г.

(дата начала практики)

по _____ г. на преддипломную практику.

(дата окончания практики)

Руководителем практики от производства назначается _____

(должность)

_____.

(ФИО руководителя от организации)

Руководитель предприятия _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6В

Бланк заявления на утверждение темы ВКР и научного руководителя



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский
« ____ » _____ 20__ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы
« _____ »
(название темы ВКР)

и утвердить руководителем _____
(степень, должность и ФИО научного руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Согласовано

научный руководитель ВКР _____ ФИО руководителя
(степень, должность и подпись научного руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6Г

Образец титульного листа Отчета о преддипломной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)**

студента(ки) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(тема ВКР)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20__

261

Приложение 6Д
Бланк индивидуально задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
(производственную практику)

выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Индивидуальное задание:

- ✓ _____
- ; _____
- ✓ _____
- ; _____
- ✓ _____
- ; _____
- ✓ _____

3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Конец практики « ____ » _____ 20__ г.

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

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

Приложение 6Е
Бланк-пример дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(производственной практики)

Студента (ки) _____ курса _____ группы
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Руководитель практики от организации: _____
(должность ФИО)

Сроки проведения практики:
с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

Королев
20 ____

| Период (даты) | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6Ж

Бланк рецензии от научного руководителя практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

степень, уч.звание

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6И
Бланк отзыва на отчет

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6К

Образец структуры отчета по преддипломной практике на тему ВКР «Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации (на примере ООО «Забота»)»

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение..... | 6 |
| Глава 1 Теоретические основы мотивации и стимулирования персонала организации..... | 8 |
| 1.1 Понятие и содержание мотивации персонала..... | 8 |
| 1.2 Особенности мотивации и стимулирования персонала в современных условиях..... | 14 |
| 1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала..... | 21 |
| Глава 2 Анализ деятельности ООО «Забота»..... | 29 |
| 2.1 Общая характеристика организации | 29 |
| 2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности «Забота»..... | 31 |
| 2.3 Состав и структура персонала организации..... | 35 |
| 2.4 Система мотивации и стимулирования персонала организации и ее анализ..... | 39 |
| Заключение..... | 50 |
| Список использованных источников | 52 |
| Приложения | |

Приложение 6Л

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



Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Забота»

Рисунок 1 - Структура управления
ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»

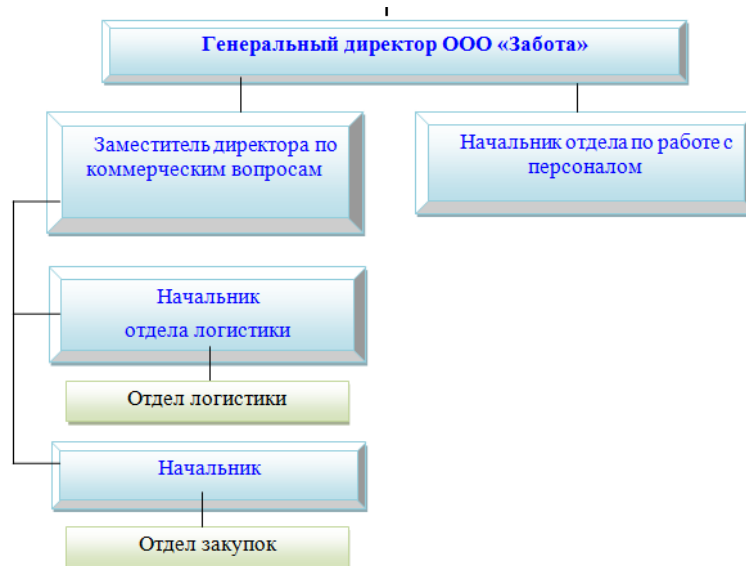


Рисунок 1 - Организационная структура и структура управления
ООО «Забота»

или
Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура
ООО «Забота»

Приложение 6М

Анализ движения трудовых ресурсов

| Наименование показателей | Формула расчета | 20...г. | 20...г. | Отклонение |
|--|---|---------|---------|------------|
| 1. Коэффициент оборота по приему | $K_{\text{пр}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$ | | | |
| 2. Коэффициент оборота по выбытию | $K_{\text{выб}} = \frac{\text{Ч}_{\text{выб}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$ | | | |
| 3. Коэффициент текучести кадров | $K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{и.о.}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$ | | | |
| 4. Коэффициент постоянства персонала предприятия | $K_{\text{пост}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр.год}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$ | | | |

Примечание:

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

Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

| Показатели | Численность работников |
|--|--------------------------------|
| Среднесписочная численность работников, чел. | 870 |
| Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.: | 114 |
| принято нанимателем | 106 |
| по направлению из числа окончивших учебные заведения | 5 |
| переведенных из других организаций | 3 |
| Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100) | $114 / 870 \times 100 = 13,10$ |
| Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.: | 68 |
| по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта) | 53 |
| по сокращению численности | 10 |
| за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины | 5 |
| Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100) | $68 / 870 \times 100 = 7,82$ |
| Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1) | $58 / 870 = 0,067$ |
| Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно | 751 |
| Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1) | $751 / 870 = 0,863$ |

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

Приложение 6 Н

Примеры оформления источников

Постановление Правительства РФ О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2020 год : Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. N 1426 г. – Текст : электронный // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: <https://rg.ru/2019/11/13/posobie-dok.html> (дата обращения: 10.09.2021).

Бондаренко, Т.Н. Сборник текстов и упражнений для студентов специальности «Таможенное дело» / Т.Н. Бондаренко. – Королев М.О.: МГОТУ, 2022. – 40 с. – ISBN 978-5-91730-764-0.

Маховикова, Г.А. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2998-0.

Буданов, В.В. Химическая кинетика : учеб. пособие для вузов / В.В. Буданов, Т.Н. Ломова, В.В. Рыбкин. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 283 с. – ISBN 978-5-8114-1542-7.

Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для студентов учреждений высшего образования / А.И. Аристов, Л.И. Карпов, В.М. Приходько, Т.М. Раковщик. – 6-е изд., перераб. – Москва: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-4468-1364-3.

Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]; под ред. д-ра эконом. наук, проф. А.Е. Суглобова. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 478 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369-01585-8.

Пуртов, А.С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве: Дис. канд. юридич. наук: 12.00.10 / Пуртов Александр Сергеевич; Всероссийская ордена дружбы народов академия Внешней торговли. – Москва, 2020. – 196 с.

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

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