

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор _____ Л.Л. Прокопенко
«_29_» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета
от «_29_» августа 2024 г.
Протокол № _9_

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(уровень высшего образования бакалавриат)
профиль подготовки: Менеджмент организации

Брянск - 2024

Авторы-составители:
Хвостенко Татьяна Михайловна, доцент
Прокопенко Любовь Леонидовна, доцент

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 970, профессиональных стандартов: Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Министерства труда России от 08.09.2014 2020 года N 6091н; Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда России от 09.04.2015 года N 36805 н; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда России от 30.08. 2018 года N 564н, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положения о практической подготовке, утвержденных приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №885/390.

Рассмотрено и одобрено на заседании секции менеджмента

Протокол №1 от 29 августа 2024 г.

Зав. секцией менеджмента



Хвостенко Т.М.

© Брянский институт управления и бизнеса, 2024

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020г. N970 преддипломная практика входит в состав блока 2. «Практика», формируемая участниками образовательных отношений и является обязательной для прохождения.

Вид практики – преддипломная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения – дискретно (по видам практик).

Место проведения практики – организации научно-исследовательские и проектные институты, предприятия, осуществляющие деятельность в сфере предоставления различного рода услуг, международные компании, организации и учреждения в соответствии с заключенными договорами, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной образовательной программы, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение профессиональных умений и практического опыта профессиональной деятельности; сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы

Задачами преддипломной практики являются:

- решение конкретных задач, нацеленных на написание ВКР в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для прохождения данной практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат):

1. Психология и социология управления (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4),
2. Экономико-математические методы (ОПК-2.2),
3. Основы проектирования организационной структуры фирмы (ПК-1.2),
4. Организация и планирование производства (ПК-3.3, ПК-4.2),
5. Производственный менеджмент (ПК-4.3),
6. Информационные технологии в менеджменте (ОПК-2.3),
7. Реинжиниринг бизнес-процессов (ПК-1.1),
8. Управление человеческими ресурсами (ПК-3.3),
9. Система управления документооборотом (ПК-3.1),
10. Финансовый менеджмент (ПК-8.2),
11. Финансовый анализ (ПК-8.1),
12. Бизнес-планирование (ОПК-4.2, ПК-9.2),
13. Маркетинг (ПК-9.1),
14. Инвестиционный менеджмент. (ПК-10.1).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

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

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

Знать: инструменты и методы управления временем.

Уметь: использовать инструменты и методы управления временем.

Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.

Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности.

Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста

УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.

Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.

Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.

УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

Знать: особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития.

Уметь: планировать профессиональную карьеру.

Владеть: способностью определять стратегию профессионального развития.

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-2.2. Формулирует обоснованность управленческих решений на основе моделирования оптимизационных задач с использованием информационно-аналитических систем (ЭММ).

Знать: основы моделирования социально-экономических процессов; методы решения управленческих задач; интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Уметь: моделировать производственно-экономическую ситуацию; находить допустимые и оптимальные решения задачи; анализировать результаты решения; формулировать выводы и предложения по совершенствованию интеллектуальных информационно-аналитических систем; использовать пакеты прикладных программ.

Владеть: технологиями экономико-математического моделирования.

ОПК-2.3. Формулирует управленческие решения на основе собранных данных и обработанных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (информационные технологии в менеджменте).

Знать: методику проведения сбора, обработки и анализа данных, современные инструменты и интеллектуальные информационно-аналитические системы

Уметь: осуществлять обработку и анализ данных с использованием современного инструментария и информационных систем, и на их основе определять оптимальные управленческие решения для решения конкретных задач;

Владеть: знаниями в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и т.п. и их практическим применением; навыками работы в информационных современных системах автоматического поиска для получения необходимой информации

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-4.2. Принимает участие в разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организации с учетом рыночных возможностей (бизнес-планирование).

Знать: теоретико-методологические основы бизнес – планирования, технологию построения бизнес-плана, методы оценки.

Уметь: оценивать рыночные возможности используя при этом различные методы анализа; составлять бизнес-планы, оценивать его экономическую эффективность и инвестиционную привлекательность; использовать современные программные продукты для повышения достоверности и точности информации

Владеть: методикой составления бизнес-планов новых направлений деятельности.

ПК-1. Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования

ПК-1.1. Анализировать существующую структуру управления организацией и существующие в ней бизнес-процессы, определять её эффективность (реинжиниринг бизнес-процессов).

Знать: существующую структуру управления организацией и основные бизнес процессы, протекающие в ней; методику регламентации бизнес процессов; экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);

Уметь: анализировать существующую структуру управления организацией; регламентировать бизнес-процесс в структуре управления и осуществлять его декомпозицию; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;

поддерживать существующую и вырабатывать, при необходимости, новую систему биз-

нес процессов для повышения эффективности управления;

Владеть: представлением о новейших тенденциях развития реинжиниринга бизнес процессов и практики их использования.

ПК-1.2. Структурировано, логически выстраивает аргументы по проектированию организационной структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе существующей структуры управления организацией и сравнивает при этом эффективность управления (основы проектирования организационной структуры фирмы).

Знать: структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; существующую структуру управления организацией, должностные обязанности руководителей подразделений.

Уметь: определять оптимальную организационную структуру, соответствующую целям организации и проектировать её применительно к рыночным условиям хозяйствования, определять эффективность управления.

Владеть: методами проектировать организационную структуру фирмы на основе существующей структуры управления организацией.

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

ПК-3.1 Формулирует предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (система управления документооборотом);

Знать: стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации; содержание системы документооборота; виды документов и их связи с бизнес-процессами; процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе; классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов; методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота.

Уметь: разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота; составлять документы, вести базу электронных документов, составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение; создавать автоматизированные рабочие места с использованием персональных компьютеров, работать в сети.

Владеть: навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот.

ПК-3.3. Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством (управление человеческими ресурсами).

Знать: структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; систем, формы и методы управления производством; функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; разрабатывать предложения по рационализации струк-

туры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; построить структуру управления производством в соответствии с целями и стратегией организации.

Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами в реализуемой структуре управления.

ПК-3.3. Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством (организация и планирование производства).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; производственные стратегии организации; модели и методы текущего и оперативного планирования производства; календарное планирование производства; современные формы организации оперативного управления; методические основы определения эффективности систем управления производством; законы и закономерности организации производственных систем; формы и методы организации процесса создания новой продукции; виды производственных структур; структуру производственного цикла, методы и пути сокращения длительности производственного цикла; принципы организации производственного процесса; методы контроля и регулирования хода производства; методы управления производственными ресурсами предприятия; методы комплексного обеспечения функционирования производства, качества продукции и производственных процессов; методы оценки состояния и уровня организации производства; стратегии совершенствования производственной системы.

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа производственных систем различного уровня; моделировать процесс организации создания новых видов продукции; осуществлять выбор и построение производственной структуры предприятия; определять тип, методы и формы организации производства; оценивать размер незавершенного производства; разрабатывать схему организации технического обслуживания производства; использовать методы и модели оценки качества продукции и производственного процесса; проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы; разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации производственной системы предприятия.

Владеть: методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства; навыками самостоятельного овладения знаниями по организации производства и обобщения опыта практической деятельности в данной предметной области.

ПК-4. Способен разрабатывать аналитические материалы и составлять отчеты по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий

ПК-4.2. Организует внедрение процедур учета выполнения плановых заданий и аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий (организация и планирование производства)

Знать: порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда и снижению трудоемкости изделий; модели и методы текущего и оперативного планирования производства; методы и виды организационно – технологических моделей производства; календарное планирование производства; методические основы определения

эффективности систем управления производством; основные понятия и категории организации производства; законы и закономерности организации производственных систем;

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа производственных систем различного уровня;

проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы; разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации производственной системы предприятия.

Владеть: методами проектирования, построения и обеспечения функционирования производственной системы предприятия; техникой расчета длительности производственного цикла; навыками анализа и оценки уровня организации производства; методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства;

ПК-4.3. Систематизирует материалы для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений (производственный менеджмент).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; методы обобщения и анализа информации; методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; принципы производственного менеджмента;

Уметь: выполнять графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать принципы производственного менеджмента.

Владеть: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ПК-8. Способность получать информацию об основных показателях финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей

ПК-8.1. Анализирует основные показатели финансовой ситуации организации (финансовый анализ).

Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги; методы финансового анализа; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне; методики проведения финансового анализа;

Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов; вырабатывать соответствующую реальным условиям и ограничениям внешней среды финансовую политику предприятия формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и результатах деятельности компании читать финансовые отчеты.

Владеть: навыками использования всей совокупности инструментов и приемов ведения анализа финансовой отчетности; навыками формирования и расчета совокупности оценочных показателей; основами использования того или иного метода ведения анализа в конкретной ситуации

ПК-8.2. Осуществляет мониторинг финансовых возможностей и сравнивает параметры финансовых продуктов (финансовый менеджмент)

Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги; концептуальные основы финансового менеджмента; основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами; сущность управления активами предприятия

и его составляющими; механизмы управления затратами предприятия и прибылью предприятия; методы оптимизации денежных потоков предприятия; методы прогнозирования и диагностики финансового состояния предприятия;

Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг; анализировать структуру и состояние финансовых ресурсов предприятия; использовать приемы экономического анализа при принятии управленческих решений; оценивать принимаемые решения с учетом временной стоимости денег; анализировать финансовое положение предприятия; принимать управленческие решения в отношении формирования капитала предприятия и оптимизации его структуры;

Владеть: представлением о деятельности финансового менеджера, о работе с действующей бухгалтерской отчетностью.

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)

ПК-9.1 Участвует в разработке стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям (маркетинг),

Знать: функциональные задачи маркетинга и виды маркетинга; методологические основы и методы маркетинговой деятельности; типы организационных структур маркетинга; факторы окружающей маркетинговой среды; структуру современного рынка и объекты рыночных отношений; порядок разработки календарных планов;

Уметь: выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; организовать маркетинговую деятельность в организации; планировать и управлять маркетингом на предприятии; проводить маркетинговые исследования и оценивать конкурентоспособность товара (работ, услуг); планировать товародвижение и сбыт продукции.

Владеть: навыками выявления потребности спроса на товар (услугу); информацией о типологии рынков; конкуренции и маркетинговых стратегиях.

ПК-9.2 Осуществляет подготовку и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; содержание и порядок разработки бизнес – плана; технологические аспекты разработки элементов бизнес-плана; статические и динамические методы оценки бизнес плана.

Уметь: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию;

проводить анализ рынка сбыта; составлять тактические и комплексные планы маркетинга, производственный, организационный и финансовый;

Владеть: навыками разработки бизнес-планов используя программные продукты.

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности

ПК-10.1. Формулирует предложения по анализу и управлению инвестиционной деятельностью организации с целью перспектив её развития в условиях рынка (инвестиционный менеджмент),

Знать: экономику и организацию производства, и перспективы его развития; способы организации инвестиционного проекта; основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов, в том числе в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования;

Уметь: выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; осуществлять разработку инвестиционной стратегии организации; осуществлять планирование инвестиционной деятельности организации по основным ее направлениям; осуществлять контроль за выполнением управленческих решений в области инвестиционного менеджмента;

Владеть: навыками оценивать стоимость инвестиционных ресурсов, управлять формированием собственных и привлеченных ресурсов

5. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.02. - «Менеджмент» (уровень бакалавриата) профиль «Менеджмент организации». Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Менеджмент организации), производственная практика (преддипломная практика) реализуется:

- в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения);
- в 10 семестре 5 курса (при очно-заочной форме).
- в 10 семестре 5 курса (при заочной форме обучения).

Длительность преддипломной практики составляет 14 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 21 зачетная единица (756 академических часа).

Освоение преддипломной практики завершается защитой отчета по преддипломной практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная конференция (16 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	УК-6 ОПК-2
2	Экспериментальный этап (720 часов)	Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях	Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её	Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности	Содействие решению проблемы трудоустройства	Письменный отчет по практике	УК-6 ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК- 4,

			основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика	тельности организации	ства по результатам практики.		ПК-8, ПК-9, ПК-10.
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя для практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	УК-6 ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

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

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы (приложения 1 и 4) выдается студенту руководителем ВКР.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой менеджмента.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
 - освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
 - соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
 - полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
 - выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
 - вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
 - на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
 - в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
 - предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки.
- При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;
- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (сообщательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих произ-

водственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;

- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы. В отчетную документацию обучающегося входит:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Дневник прохождения преддипломной практики (приложение 4).
3. Характеристика работы студента руководителем практики от предприятия (при-

ложение 5).

4. Характеристика работы студента руководителем практики от вуза (приложение 6).
5. Индивидуальное задание обучающегося по практике (приложение 1).
6. Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики (приложение 2).
7. Отчет в соответствии со структурой, представленной в п.11 «Методические указания для обучающихся по прохождению практики».

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения преддипломной практики

Программой преддипломной практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

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

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-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ПК-1. Способность изучать существующую структуру управления организацией, анализировать ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования;

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;

ПК-4. Владение навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий;

ПК-8. Способность анализировать основные показатели финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей и сравнивать параметры финансовых продуктов;

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов);

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности.

Этапы формирования компетенций преддипломной практики

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Менеджмент организации), преддипломная практика реализуется:

- в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения);
- в 10 семестре 5 курса (при заочной и очно-заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (преддипломной практики) составляет 14 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 21 зачетная единица (756 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная конференция (16 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	УК-6 ОПК-2
2	Экспериментальный этап (720 часов)	Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях	Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика	Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.	Письменный отчет по практике	УК-6 ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	УК-6 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-9 ПК-10

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.

9. Организационная структура управления.
10. Управление производством.
11. Управление персоналом.
12. Информационная система управления.
13. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
14. Управление маркетингом.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

-ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

-изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

-проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

-изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

-проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

-ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

-дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

-изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

-профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

-планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

-процесс подбора персонала;

-систему материального и морального стимулирования;

-функции управленческого персонала;

-требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

-систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

-методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

-массивы информации;

-коммуникационный процесс;

-коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

-коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

-характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

-информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

-средства передачи и преобразования информации;

-документооборот предприятия и его характеристику;

-организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

-пути устранения недостатков коммуникационного процесса;

-совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

-изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки.

Вид занятий, работы - работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.

Критерий оценки - соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Оценочное средство - отчет по практике, защита отчета.

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

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

Знать: инструменты и методы управления временем.

Уметь: использовать инструменты и методы управления временем.

Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.

Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности.

Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста

УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.

Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.

Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.

УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

Знать: особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития.

Уметь: планировать профессиональную карьеру.

Владеть: способностью определять стратегию профессионального развития.

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-2.2. Формулирует обоснованность управленческих решений на основе моделирования оптимизационных задач с использованием информационно-аналитических систем (ЭММ).

Знать: основы моделирования социально-экономических процессов; методы решения управленческих задач; интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Уметь: моделировать производственно-экономическую ситуацию; находить допустимые и оптимальные решения задачи; анализировать результаты решения; формулировать выводы и предложения по совершенствованию интеллектуальных информационно-аналитических систем; использовать пакеты прикладных программ.

Владеть: технологиями экономико-математического моделирования.

ОПК-2.3. Формулирует управленческие решения на основе собранных данных и обработанных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (информационные технологии в менеджменте).

Знать: методику проведения сбора, обработки и анализа данных, современные инструментари и интеллектуальные информационно-аналитические системы

Уметь: осуществлять обработку и анализ данных с использованием современного инструментария и информационных систем, и на их основе определять оптимальные управленческие решения для решения конкретных задач;

Владеть: знаниями в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и т.п. и их практическим применением; навыками работы в информационных современных системах автоматического поиска для получения необходимой информации

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-4.2. Принимает участие в разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организации с учетом рыночных возможностей (бизнес-планирование).

Знать: теоретико-методологические основы бизнес – планирования, технологию построения бизнес-плана, методы оценки.

Уметь: оценивать рыночные возможности используя при этом различные методы анализа; составлять бизнес-планы, оценивать его экономическую эффективность и инвестиционную привлекательность; использовать современные программные продукты для повышения достоверности и точности информации

Владеть: методикой составления бизнес-планов новых направлений деятельности.

ПК-1. Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования

ПК-1.1. Анализировать существующую структуру управления организацией и существующие в ней бизнес-процессы, определять её эффективность (реинжиниринг бизнес-процессов).

Знать: существующую структуру управления организацией и основные бизнес процессы, протекающие в ней; методику регламентации бизнес процессов; экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);

Уметь: анализировать существующую структуру управления организацией; регламентировать бизнес-процесс в структуре управления и осуществлять его декомпозицию; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; поддерживать существующую и вырабатывать, при необходимости, новую систему бизнес процессов для повышения эффективности управления;

Владеть: представлением о новейших тенденциях развития реинжиниринга бизнес процессов и практики их использования.

ПК-1.2. Структурировано, логически выстраивает аргументы по проектированию организационной структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе существующей структуры управления организацией и сравнивает при этом эффективность управления (основы проектирования организационной структуры фирмы).

Знать: структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; существующую структуру управления организацией, должностные обязанности руководителей подразделений.

Уметь: определять оптимальную организационную структуру, соответствующую целям организации и проектировать её применительно к рыночным условиям хозяйствования, определять эффективность управления.

Владеть: методами проектировать организационную структуру фирмы на основе

существующей структуры управления организацией.

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

ПК-3.1 Формулирует предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (система управления документооборотом);

Знать: стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации; содержание системы документооборота; виды документов и их связи с бизнес-процессами; процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе; классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов; методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота.

Уметь: разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

составлять документы, вести базу электронных документов, составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение; создавать автоматизированные рабочие места с использованием персональных компьютеров, работать в сети.

Владеть: навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот.

ПК-3.3. Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством (управление человеческими ресурсами).

Знать: структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; систем, формы и методы управления производством; функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; построить структуру управления производством в соответствии с целями и стратегией организации.

Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами в реализуемой структуре управления.

ПК-3.3. Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством (организация и планирование производства).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; производственные стратегии организации; модели и методы текущего и оперативного планирования производства; календарное планирование производства; современные формы организации оперативного управления; методические основы определения эффективности систем управления производством; законы и закономерности организации производственных систем; формы и методы организации процесса создания новой продукции; виды производственных структур; структуру производственного цикла,

методы и пути сокращения длительности производственного цикла; принципы организации производственного процесса; методы контроля и регулирования хода производства; методы управления производственными ресурсами предприятия; методы комплексного обеспечения функционирования производства, качества продукции и производственных процессов; методы оценки состояния и уровня организации производства; стратегии совершенствования производственной системы.

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа производственных систем различного уровня; моделировать процесс организации создания новых видов продукции; осуществлять выбор и построение производственной структуры предприятия; определять тип, методы и формы организации производства; оценивать размер незавершенного производства; разрабатывать схему организации технического обслуживания производства; использовать методы и модели оценки качества продукции и производственного процесса; проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы; разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации производственной системы предприятия.

Владеть: методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства; навыками самостоятельного овладения знаниями по организации производства и обобщения опыта практической деятельности в данной предметной области.

ПК-4. Способен разрабатывать аналитические материалы и составлять отчеты по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий

ПК-4.2. Организует внедрение процедур учета выполнения плановых заданий и аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий (организация и планирование производства)

Знать: порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда и снижению трудоемкости изделий; модели и методы текущего и оперативного планирования производства; методы и виды организационно – технологических моделей производства; календарное планирование производства; методические основы определения эффективности систем управления производством; основные понятия и категории организации производства; законы и закономерности организации производственных систем;

Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа производственных систем различного уровня; проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы; разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации производственной системы предприятия.

Владеть: методами проектирования, построения и обеспечения функционирования производственной системы предприятия; техникой расчета длительности производственного цикла; навыками анализа и оценки уровня организации производства; методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства;

ПК-4.3. Систематизирует материалы для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений (производственный менеджмент).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; методы обобщения и анализа информации; методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; принципы производственного менеджмента;

Уметь: выполнять графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; использовать принципы производственного менеджмента.

Владеть: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

ПК-8. Способность получать информацию об основных показателях финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей

ПК-8.1. Анализирует основные показатели финансовой ситуации организации (финансовый анализ).

Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги; методы финансового анализа; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне; методики проведения финансового анализа;

Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов; вырабатывать соответствующую реальным условиям и ограничениям внешней среды финансовую политику предприятия; формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и результатах деятельности компании; читать финансовые отчеты.

Владеть: навыками использования всей совокупности инструментов и приемов ведения анализа финансовой отчетности; навыками формирования и расчета совокупности оценочных показателей; основами использования того или иного метода ведения анализа в конкретной ситуации

ПК-8.2. Осуществляет мониторинг финансовых возможностей и сравнивает параметры финансовых продуктов (финансовый менеджмент)

Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги; концептуальные основы финансового менеджмента; основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами; сущность управления активами предприятия и его составляющими; механизмы управления затратами предприятия и прибылью предприятия; методы оптимизации денежных потоков предприятия; методы прогнозирования и диагностики финансового состояния предприятия;

Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг; анализировать структуру и состояние финансовых ресурсов предприятия; использовать приемы экономического анализа при принятии управленческих решений; оценивать принимаемые решения с учетом временной стоимости денег; анализировать финансовое положение предприятия; принимать управленческие решения в отношении формирования капитала предприятия и оптимизации его структуры;

Владеть: представлением о деятельности финансового менеджера, о работе с действующей бухгалтерской отчетностью.

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согла-

сования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов);

ПК-9.1 Участвует в разработке стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям (маркетинг),

Знать: функциональные задачи маркетинга и виды маркетинга; методологические основы и методы маркетинговой деятельности; типы организационных структур маркетинга; факторы окружающей маркетинговой среды; структуру современного рынка и объекты рыночных отношений; порядок разработки календарных планов;

Уметь: выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; организовать маркетинговую деятельность в организации; планировать и управлять маркетингом на предприятии; проводить маркетинговые исследования и оценивать конкурентоспособность товара (работ, услуг); планировать товародвижение и сбыт продукции.

Владеть: навыками выявления потребности спроса на товар (услугу); информацией о типологии рынков; конкуренции и маркетинговых стратегиях.

ПК-9.2 Осуществляет подготовку и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов).

Знать: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; содержание и порядок разработки бизнес – плана; технологические аспекты разработки элементов бизнес-плана; статические и динамические методы оценки бизнес плана.

Уметь: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию; проводить анализ рынка сбыта; составлять тактические и комплексные планы маркетинга, производственный, организационный и финансовый;

Владеть: навыками разработки бизнес-планов используя программные продукты.

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности

ПК-10.1. Формулирует предложения по анализу и управлению инвестиционной деятельности организации с целью перспектив её развития в условиях рынка (инвестиционный менеджмент)

Знать: экономику и организацию производства, и перспективы его развития; способы организации инвестиционного проекта; основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов, в том числе в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования;

Уметь: выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; осуществлять разработку инвестиционной стратегии организации; осуществлять планирование инвестиционной деятельности организации по основным ее направлениям; осуществлять контроль за выполнением управленческих решений в области инвестиционного менеджмента;

Владеть: навыками оценивать стоимость инвестиционных ресурсов, управлять формированием собственных и привлеченных ресурсов

8.2.2. Шкала оценивания результатов преддипломной практики

Для оценки результатов преддипломной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

Шкала оценки результатов практики

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4	Неудовлетворительно	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценивание результатов прохождения преддипломной практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации:

- 8 семестр 4 курса (при очной форме обучения);
- 10 семестр 5 курса (при очно-заочной и заочной формах).

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

1. Антикризисное управление в структурных схемах : учебное пособие / составители Т. А. Аверина, С. А. Баркалов. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-7731-1012-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127227.html>

2. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09524-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535382>

3. Воронин, А. Д. Стратегический менеджмент : учебник / А. Д. Воронин, А. В. Королев. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 272 с. — ISBN 978-985-06-3409-2. —

- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129945.html>
4. Константинов, В. И. Маркетинг : учебное пособие / В. И. Константинов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-9729-1146-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132790.html>
5. Шамис, В. А. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 174 с. — ISBN 978-5-4497-1826-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124747.html>
6. Левченко, Т. М. Инновационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Т. М. Левченко, О. И. Лихтанская, Н. А. Гончарова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 139 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126672.html>
7. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-9729-1119-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132824.html>
8. Дроздов, П. А. Логистика : учебное пособие / П. А. Дроздов. — 2-е изд. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 462 с. — ISBN 978-985-06-3387-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129951.html>
9. Бейнар, И. А. Экономика и организация производства: проектный вариант : учебное пособие / И. А. Бейнар. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 81 с. — ISBN 978-5-7731-1101-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131031.html>
10. Организация производства на предприятиях : учебное пособие для бакалавров / составители О. П. Смирнова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 103 с. — ISBN 978-5-4497-1368-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115097.html>
11. Гусарова, И. А. Экономика предприятия : учебное пособие / И. А. Гусарова, Ю. В. Пантелеева, К. В. Николаева. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3196-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129177.html>
12. Марголина, Е. В. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие / Е. В. Марголина, Т. А. Спицына. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 108 с. — ISBN 978-5-394-04745-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120799.html>
13. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова ; ответственный редактор А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536212>
14. Бизнес-план предприятия : учебное пособие / О. Г. Каратаева, Т. В. Ивлева, Т. С. Кукушкина, А. А. Манохина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1858-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127567.html>
15. Иванов, В. Н. Производственный менеджмент : учебное пособие / В. Н. Иванов, Д. В. Рудаков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 121

с. — ISBN 978-5-8149-3450-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131221.html>

16. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент : учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; ответственный редактор Е. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 990 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3693-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555725>

17. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380>

18. Сухов, В. Д. Инвестиционный анализ: теория и практика : учебник для бакалавров / В. Д. Сухов, А. А. Киселев, А. И. Сазонов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-4497-1460-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117300.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление : учебник / Э. Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79765.html>

2. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 468 с. — ISBN 978-5-394-03480-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110941.html>

3. Сербулова, Н. М. Стратегический анализ внешней среды предприятия : учебное пособие / Н. М. Сербулова, И. В. Баранова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 42 с. — ISBN 978-5-7890-2064-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130423.html>

4. Гончарова, Л. А. Маркетинг : учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. — 218 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92339.html>

5. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент : учебник для бакалавров / Ю. М. Беляев. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03555-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110905.html>

6. Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров / Ж. Д. Дармилова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-394-03476-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110934.html>

7. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

8. Шепелин, Г. И. Логистика : учебное пособие / Г. И. Шепелин. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2019. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

9. Боева, А. А. Организация производства в основных цехах предприятия : учебное

пособие / А. А. Боева, Ю. В. Пахомова. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-7731-0818-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93329.html>

10. Душенькина, Е. А. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие / Е. А. Душенькина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

11. Бекетова, О. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / О. Н. Бекетова, В. И. Найденов. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1885-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81001.html>

12. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова ; под редакцией М. И. Глухой. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 285 с. — ISBN 978-5-394-03636-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90232.html>

13. Производственный менеджмент : учебное пособие / составители И. Г. Видяев. — 2-е изд. — Томск : Томский политехнический университет, 2019. — 128 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

14. Скворцова, Н. К. Производственный аудит и контроллинг затрат в промышленности : учебное пособие / Н. К. Скворцова, Л. А. Филимонова, А. Е. Сбитнев. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2022. — 141 с. — ISBN 978-5-9961-2828-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122403.html>

15. Шохнех, А. В. Стратегическое управление и бизнес-анализ : учебное пособие / А. В. Шохнех. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-9935-0447-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129114.html>

16. Циплакова, Е. М. Инвестиционный анализ : учебное пособие / Е. М. Циплакова. — Челябинск, Москва : Южно-Уральский технологический университет, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-4497-0521-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

17. Полякова, Э. И. Экономический и маркетинговый анализ : учебное пособие / Э. И. Полякова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-9729-1436-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133029.html>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства Total Commander 7.x User license
8. Программные средства WinRAR 3.x Standard license

9. Лицензии на программные средства Business Plan M
10. Программные средства АПК Аналитик – авто

Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsn.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация образовательного процесса по практике осуществляется в следующих аудиториях:

1. Для проведения **практических занятий** используется аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.
2. Для **самостоятельной работы** студентов используется аудитория №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляются ведущей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятиях, учреждениях возлагается на специалистов в области управления и менеджмента.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен:

- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам прохождения практики, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и оценивает работу студента.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

При написании отчета о преддипломной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (1-2 страницы);
- 1. Теоретические основы изучаемой проблемы (10-15 страниц)
- 2. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия (15-20 страниц)
- 3. Современное состояние изучаемой проблемы на предприятии (8-12 страниц)
- Заключение (1-2 страницы)
- Список использованных источников, на основе которых выполнен отчет (15-20 наименований)

Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на кафедру:

- отчет по практике, на титульном листе которого указываются подписи студента, сдавшего отчет и руководителя практики от вуза.

Примерная структура отчета:

Введение – в нем раскрываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть – она включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики:

- материалы по индивидуальному заданию, включающие текстовые, табличные и графические материалы, собранные по месту прохождения практики;
- аннотированный обзор используемой научной литературы, законодательных и нормативно-правовых источников;
- научные, социологические исследования, проведенные студентом, также включаются в основную часть.

Заключение – в нем приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Приложение 1

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Кафедра экономики и управления
Секция менеджмента**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____(_____)_____
(подпись) (ФИО)
«__»____20__г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от БИУБ

_____(Хвостенко Т.М.)_____
(подпись) (ФИО)
«__»____20__г.
М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Обучающийся: Иванова Елена Сергеевна курс 5 учебная группа МН-501__

Место прохождения практики: ООО «Навлинские продукты»

Срок прохождения практики: с «__»____20__г. по «__»____20__г.

Цель прохождения практики: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной образовательной программы, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение профессиональных умений и практического опыта профессиональной деятельности; сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы

Задачами преддипломной практики являются:

- решение конкретных задач, нацеленных на написание ВКР в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

- анализ управления с позиций эффективности производства.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ

1.1 Понятия, виды и базовые стратегии конкуренции

1.2 Понятие и методы оценки конкурентоспособности используемые при анализе предприятия

2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «НАВЛИНСКИЕ ПРОДУКТЫ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Навлинские продукты»

2.2. Анализ конкурентоспособности предприятия

3. Подготовка по итогам практики на высоком качественном уровне необходимой отчетности в строгом соответствии с ФГОС, Положением о практической подготовке, утвержденного приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №885/390, Программой преддипломной практики БИУБ, а также защитить отчет по практике

Планируемые результаты преддипломной практики:

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

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-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ПК-1. Способность изучать существующую структуру управления организацией, анализировать ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования;

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;

ПК-4. Владение навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий;

ПК-8. Способность анализировать основные показатели финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей и сравнивать параметры финансовых продуктов;

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов);

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

Обучающегося: Иванова Елена Сергеевна курс 5 учебная группа МН- 501

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Место прохождения практики: ООО «Навлинские продукты»

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики** (дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап (16 часов)	1. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.		УК-6 ОПК-2	
2	Экспериментальный этап (720 часов)	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		УК-6 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-3 ПК- 4 ПК-8 ПК-9 ПК-10	
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов)	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.		УК-6 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-3 ПК- 4 ПК-8 ПК-9 ПК-10	

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от направления подготовки.

** 1 день практики составляет 9 академических часов

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Института к.э.н., доцент Хвостенко Т.М.
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся Иванова Е.С.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Кафедра экономики и управления
Секция менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнила студентка 5 курса
Иванова Елена Сергеевна

подпись студента

Научный руководитель
Хвостенко Татьяна Михайловна

подпись руководителя

«Допущен к защите»

Заведующий кафедрой (секцией)
к.э.н., доцент Хвостенко Т.М.

подпись зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

Брянск 2024

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
бакалавра 5 курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
Брянского института управления и бизнеса кафедры экономики и управления

Ивановой Елены Сергеевны
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ООО «Навлинские продукты»

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от Института: Хвостенко Т.М.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	
	Ознакомление с Уставом ООО «Навлинские продукты» и Учетной политикой. Изучение организационно - производственной структуры и структуры управления.	
	Знакомство с работой основных структурных подразделений, распределение по рабочим местам и видам работ.	
	Ознакомление с видами деятельности предприятия. Анализ основных экономических показателей деятельности ООО «Навлинские продукты»	
	Изучение специфики деятельности предприятия по следующим направлениям: - анализ основных экономических показателей деятельности предприятия, анализ внешней среды предприятия, - анализ внутренней среды предприятия, - анализ конкурентоспособности предприятия. Консультации с руководителем практики от предприятия.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета на кафедру. Защита отчета.	

Подпись практиканта

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись

Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студентки руководителем практики от предприятия

За период прохождения преддипломной практики в ООО «Навлинские продукты»

.
..
.

Цель прохождения преддипломной практики, направленная на формирование планируемых результатов обучения студента, достигнута.

В результате прохождения практики студентка Иванова Елена Сергеевна освоила следующие компетенции:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни – да/ нет (подчеркнуть);

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем – да/ нет (подчеркнуть);

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ПК-1. Способность изучать существующую структуру управления организацией, анализировать ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-4. Владение навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-8. Способность анализировать основные показатели финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей и сравнивать параметры финансовых продуктов – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления

координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности – да/ нет (подчеркнуть).

Программа практики выполнена полностью, планируемые результаты обучения достигнуты.

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студентки руководителем практики от вуза

Иванова Елена Сергеевна проходила преддипломную практику в ООО «Навлинские продукты» в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики. Во время прохождения практики Иванова Е.С. проявила самостоятельность, дисциплинированность, умение работать с документами. По окончании практики на кафедре экономики и управления (секцию менеджмента) был сдан отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием, а также дневник.

В результате прохождения практики студентка Иванова Елена Сергеевна освоила следующие компетенции:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни – да/ нет (подчеркнуть);

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем – да/ нет (подчеркнуть);

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ПК-1. Способность изучать существующую структуру управления организацией, анализировать ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-4. Владение навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-8. Способность анализировать основные показатели финансовой ситуации, осуществлять мониторинг финансовых возможностей и сравнивать параметры финансовых продуктов – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-9. Владение навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-10. Владение навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществления

координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности – да/ нет (подчеркнуть).

Программа практики выполнена полностью, планируемые результаты обучения достигнуты.

Оценка _____
(прописью)

Руководитель

_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.