

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

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор  Л.Л. Прокопенко

« 29 » августа 2019 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета
от « 29 » августа 2019 г.
Протокол № 8

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

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

Авторы-составители:

Хвостенко Татьяна Михайловна
кандидат экономических наук, доцент

Прокопенко Любовь Леонидовна
кандидат технических наук, доцент

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и 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».

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления
Протокол №1 от 29 августа 2019 г.

Зав. кафедрой экономики и управления



Мукайдех Е.А.

© Брянский институт управления и бизнеса, 2019

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ПО ФГОС ВО, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в состав блока «Практики» и является обязательной для прохождения.

Вид практики - производственная.

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

Способы проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик).

Место проведения практики – организации и учреждения в соответствии с заключенными договорами, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- выработка и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде.

В соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности задачами производственной практики являются:

- сбор практического материала в организациях (учреждениях) для дальнейшего использования при разработке учебных, научно-исследовательских работ;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и управленческой деятельностью предприятий (учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- закрепление умений проводить количественный и качественный анализ информации при построении экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей, адаптированных к конкретным задачам управления;
- выполнение конкретных задач по разработке управленческих решений с учетом неопределенности и риска, направленных на выявление резервов роста производства и развитие деятельности организации;
- воспитание самостоятельности у обучающихся при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения деятельности предприятия отрасли;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно - экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления и его развитием;
- приобретение практических знаний, навыков и опыта управленческой и экономической работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами различных отделов и служб организации;
- развитие навыков чтения и разработки организационно-распорядительной документации предприятия;
- освоение практических приемов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

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

Для прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат):

- Методы принятия управленческих решений;
- Теория менеджмента;
- Правоведение;
- Управление человеческими ресурсами;
- Стратегический менеджмент;
- Бизнес-планирование;
- Управление инновационным проектом;
- Управление инвестиционным проектом;
- Антикризисное управление.

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования.

После прохождения практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями:**

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

Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; основные концепции и методы организации операционной деятельности (MRP, MRP II, ERP).

Уметь: планировать операционную деятельность организации.

Владеть: методами управления операциями.

ПК-2 - Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования; роли,

функции и задачи менеджера в современной организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Знать: содержание маркетинговой концепции управления; методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; методы исследования рыночных структур, анализ структуры рынка, факторы, определяющие структуру рынка.

Уметь: использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; ставить и решать задачи операционного маркетинга; калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; анализировать систему барьеров входа, выхода на рынке, разбираться в формах рынков, определять структуру функционирующего рынка.

Владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; проводить маркетинговые исследования в проекте.

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

Знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; фундаментальные концепции финансового менеджмента; модели оценки капитальных (финансовых) активов.

Уметь: модели оценки капитальных (финансовых) активов; использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации; анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; проводить оценку финансовых инструментов.

Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков.

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

Знать: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; методы диагностики и выявления проблем в организационных системах; теоретические основы управления инновациями, типы и особенности разработки и реализации инновационных проектов.

Уметь: разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; методы диагностики и выявления проблем в организационных системах.

Владеть: навыками управления; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.

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

Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

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

Знать: активы, инвестиционных проектов и организаций; современные основы проектного управления; основные процессы и подсистемы проектного управления; методику проектного анализа; теоретические основы, технологию и методы разработки и принятия управленческих решений в команде проекта; современные информационные технологии и программные продукты, используемые в проектном управлении, их характеристики, область применения и особенности; основные показатели и методы управления стоимостью проекта.

Уметь: разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; пользоваться различными методами планирования; определять цели, функции и задачи управления проектом; определять цели и задачи проектного управления; проектировать структурные модели проекта; проводить анализ внешней и внутренней среды проекта, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на проект; применять методику проектного анализа для обоснования целесообразности проекта; анализировать организационную структуру управления проектом и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Владеть: навыками управления; навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами; навыками расчета и анализа основных стоимостных показателей проекта; навыками использования метода освоенного объема; методами проведения проектного анализа проекта и разработки ТЭО проекта; навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами.

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.

Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные понятия и категории документооборота и его назначения в деятельности предприятия; основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем.

Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; применять информационные технологии для решения управленческих задач; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; использовать изученное прикладное программное обеспечение для решения конкретных задач.

Владеть: математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий; навыками решения задач с помощью ЭВМ

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

Знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; основные системы управленческого учета.

Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации; анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний.

Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации содержание маркетинговой концепции управления; цели, задачи и методы маркетинга в проекте.

Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; анализировать систему барьеров входа, выхода на рынке, разбираться в формах рынков, определять структуру функционирующего рынка.

Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка; навыками разработки фирменного стиля и торговой марки проекта.

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

Знать: основные бизнес-процессы в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; содержание маркетинговой концепции управления.

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; определять систему контролируемых параметров и контрольных точек проекта, использовать методы, модели и технологии управления контролируемыми параметрами проекта.

Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; навыками расчета основных экономических показателей функционирования предприятия; направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка.

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

Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; основные концепции и методы организации операционной деятельности.

Уметь: планировать операционную деятельность организации; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО.

Владеть: методами управления операциями; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы

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

Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации содержание маркетинговой концепции управления; цели, задачи и методы маркетинга в проекте; основные бизнес-процессы в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.

Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; анализировать систему барьеров входа, выхода на рынке, разбираться в формах рынков, определять структуру функционирующего рынка.

Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка; навыками разработки фирменного стиля и торговой марки проекта; навыками расчета основных экономических показателей функционирования предприятия.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат) и относится к разделу «Практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения, приобретению и развитию навыков практического опыта. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей вести самостоятельный научный поиск и научную работу; практика предусматривает написание и защиту отчета, разработку учебных материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Согласно учебному плану производственная практика проходит в 6 семестре 3 курса (при очной форме обучения) и 8 семестре 4 курса (при заочной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые обучающимися при прохождении практики, будут использоваться ими в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования бакалавриат) и осуществления профессиональной деятельности.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

В учебном планехождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрено в объеме 9 зачетных единиц, продолжительностью 6 учебных недель.

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость	9 (324)	9 (324)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	32	32
- лекции (Л)		

- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	32	32
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	292	292
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		10
Общая трудоемкость	9 (324)	9 (324)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	32	32
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	32	32
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	292	292
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		8
Общая трудоемкость	9 (324)	9 (324)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	32	32
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	32	32
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	292	292
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включая работу студента	Трудоемкость з.е. (в часах)	Формы текущего контроля
1	ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-17, ПК-18	Подготовительный (организационный)	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.	1 (36)	Устный отчет, собеседование
2	ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Основной	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.	7 (252)	Устный отчет, собеседование
3	ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-17, ПК-18	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.	1 (36)	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

6.2 СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ (РАЗДЕЛОВ) ПРАКТИКИ

1. Подготовительный (организационный) этап:

- Прибытие обучающегося на место практики.
- Представление обучающегося руководителю практики от предприятия. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса обучающегося).
- Оформление обучающегося на вакантную должность.
- Вводный инструктаж по технике безопасности.
- Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Экскурсия по предприятию (учреждению).
- Знакомство с руководителями и специалистами.
- Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей обучающегося.
- Первичный инструктаж на рабочем месте.

2. Основной этап:

- Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: изучение производственно-экономической характеристики предприятия (учреждения), в т.ч. его организационно-правовой формы; размера и специализации; основных экономических показателей деятельности; изучение организационно-производственного устройства и структуры управления;

- оценка работы менеджера по функциям управления, рассмотрение процесса принятия управленческих решений; оценка эффективности менеджмента организации.

- изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по следующим направлениям: управление деятельностью предприятия; управление маркетингом; инновационный менеджмент на предприятии; антикризисное управление; управление рисками на предприятии; управление качеством продукции, товаров, работ, услуг на предприятии.

- консультации с руководителем практики от предприятия.

3. Заключительный этап:

- Анализ и систематизация полученной информации.

- Подготовка отчета по практике.

- Получение отзыва-характеристики.

- Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от института. Защита отчета по практике.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

1. Договор (приложение 1)
2. Совместный рабочий график проведения производственной практики (приложение 2).
3. Индивидуальное задание обучающегося по практике (приложение 3).
4. Дневник производственной практики (приложение 4).
5. Титульный лист (приложение 5).
6. Характеристика работы студента руководителем практики от вуза (приложение 6).
7. Характеристика работы студента руководителем практики от предприятия (приложение 7).
8. Отчет в соответствии со структурой, представленной в п.11 «Методические указания для обучающихся по прохождению практики».

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

8.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	ОПК-6	+	+	+
2.	ПК-2	+	+	+
3.	ПК-3	+	+	+
4.	ПК-4	+	+	+
5.	ПК-6	+	+	+
6.	ПК-7	+	+	+
7.	ПК-8	+	+	+
8.	ПК-11	+	+	+
9.	ПК-14	+	+	+
10.	ПК-17	+	+	+
11.	ПК-18	+	+	+
12.	ПК-19	+	+	+
13.	ПК-20	+	+	+

8.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

8.2.1 Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,

		имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

8.2.2 Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

8.2.3 Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину зна-

		ний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

8.3 Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе ОП (практики)

8.3.1 Примерные индивидуальные задания на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Изучение производственно-экономической характеристики организации (учреждения).
2. Изучение организационно-правовой формы организации (учреждения).
3. Размеры и специализации организации (учреждения).
4. Основные экономические показатели деятельности организации (учреждения).
5. Организационно-производственные устройства и структуры управления.
6. Оценка работы менеджера по функциям управления.
7. Процессы принятия управленческих решений.
8. Оценка эффективности менеджмента организации.
9. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: управление деятельностью предприятия.
10. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: управление маркетингом.
11. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: инновационный менеджмент на предприятии.
12. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: антикризисное управление.

13. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: управление рисками на предприятии.
14. Изучение специфики деятельности предприятия (учреждения) по направлению: управление качеством продукции, товаров, работ, услуг на предприятии.
15. Активизация инновационных процессов на предприятии.

Руководителем практики от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от принимающей организации осуществляется контроль прохождения обучающимися производственной практики и выполнения ее программы.

По результатам производственной практики обучающиеся предоставляют на кафедру отчет.

Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структурные элементы отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета (прил. 1). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание - структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и Заключение. «Введение» и «Заключение» - структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики.

Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы прописными буквами.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики.

При прохождении практики в организации основная часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, а также представлением выявленных возможностей роста объемов производства (продаж), снижения издержек производства и обращения, повышения прибыли и рентабельности производства, выработкой предложений по улучшению управления предприятием (его отраслями, структурными подразделениями).

Структурно основная часть состоит из трех параграфов – теоретическое обоснование, анализ и обобщение выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Список использованных источников. Список использованных источников - структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при изучении теоретических аспектов раскрываемых проблем. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложения представляют собой собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы

большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

В период практики обучающиеся обязаны систематически вести дневник практики (прил. 2), в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению. Записи в дневнике должны показать умение обучающегося разобраться в проблемах управления маркетингом на предприятии.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

Оформленный и заверенный практикантом отчет о прохождении практики проверяется руководителем практики от кафедры.

Отчеты о прохождении производственной практики защищаются перед специально создаваемой комиссией, в состав которой, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей кафедры экономики и управления.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед деканом экономического факультета за организацию приема отчетов и аттестацию обучающихся по результатам прохождения производственной практики.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы с использованием презентации;
- вопросы к автору отчета и ответы на них;
- отзыв руководителя.

Основной формой контроля по итогам производственной практики является зачет с оценкой.

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике:

1. Цели и задачи предприятия;
2. Масштаб деятельности предприятия;
3. Миссия и имидж предприятия;
4. Характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта;
5. Географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
6. Степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
7. Уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
8. Организационная структура производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
9. Производственная структура предприятия (технологический аспект);
10. Стратегия и тактика управления предприятием;
11. Уровень организационной культуры.
12. Организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
13. Характер организационных отношений между структурными подразделениями;
14. Компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
15. Методы, применяемые на предприятии для совершенствования и развития организационных структур управления на каждом уровне;
16. Структура и функции аппарата управления предприятия;

17. Производственные функции предприятия;
18. Структура организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
19. Оперативное планирование выпуска продукции;
20. Нормирование труда и управление запасами;

Общая оценка выставляется на оценочном листе, в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

8.3.2. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике

Изложены в разделе «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат).

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации;
- изучают специальную литературу по выбранной тематике, в том числе достижения отечественной и зарубежной науки;
- составляют план работы.

Форма отчета обучающегося по практике зависит от направления деятельности объекта практики, а также от его индивидуального задания.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчетной документации по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, Пк-17, ПК-18	Устный отчет, собеседование	
Основной	ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Устный отчет, собеседование	
Заключительный	ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8,	Защита отчета	

	ПК-11, ПК-17, ПК-18		
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			

Программа практики, содержащая основные требования к ее прохождению, оформлению дневника, отчета по практике (доступна на сайте вуза, на профильной кафедре вуза).

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Воробьева Т.В. Управление инвестиционным проектом [Электронный ресурс]/ Воробьева Т.В.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 146 с.
2. Горбунов В.Л. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]/ Горбунов В.Л.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 141 с.
3. Бизнес-план предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Г. Каратаева, Т. В. Ивлева, Т.С. Кукушкина, А. А. Манохина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 74 с.
4. Шкурко, В. Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Шкурко, И. Ю. Никитина ; под ред. А. В. Гребенкин. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с.

9.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Баркалов С.А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Баркалов С.А., Бекирова О.Н.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 266 с.
2. Ермакова Ж.А. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ермакова Ж.А., Корабейников И.Н., Прытков Р.М.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 256 с.
3. Кастанова А.А. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс]: методические указания к лабораторным работам/ Кастанова А.А.— М.: Российский новый университет, 2014.— 32 с.
4. Менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению первой производственной практики студентов бакалавриата всех форм обучения, направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент».— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 16 с.
5. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.
6. Руководство по улучшению бизнес-процессов [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 130 с.
7. Старцева Т.Е. Экономика и управление инновационным развитием предприятия [Электронный ресурс]: методологический инструментарий. Монография/ Старцева Т.Е., Бронникова Т.С.— М.: Русайнс, 2015.— 201 с.

9.3 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
2. <http://elibrary.ru/project> - Научная электронная библиотека elibrary.ru
3. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.
4. <http://www.bali.ostu.ru/umc/> - Электронный многопредметный научный журнал «Управление общественными экономическими системами»).
5. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.
6. <http://www.uptp.ru/> - Международный журнал «Проблемы теории и практики управле-

ния».

7. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал с электронной библиотекой.
8. <http://www.kremlin.ru/> - Интернет-ресурсы президента России.
9. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
10. www.aup.ru – Административно-управленческий портал.
11. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации
12. <http://government.ru/> - Правительство РФ
13. <http://www.bryanskobl.ru/> - Правительство Брянской области
14. <http://bryansk.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Операционные системы Windows, стандартные офисные программы, электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс.

10.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (1-2 страницы);
- 1. Теоретические основы изучаемой проблемы (5-10 страниц)
- 2. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия (10-15 страниц)
- 3. Современное состояние изучаемой проблемы на предприятии (5-10 страниц)
- Заключение (1-2 страницы)
- Список использованных источников, на основе которых выполнен отчет (15-20 наименований)

Оформление и защита отчета по практике

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

- 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.

ДОГОВОР № _____
 об организации практики обучающихся в
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

г. Брянск

«__» _____ 201__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «Институт», в лице ректора Прокопенко Любови Леонидовны, действующей на основании Устава, и _____,

(предприятие, организация)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

- Предмет Договора

1.1. В период действия настоящего Договора Институт направляет, а Организация принимает для прохождения учебной, производственной (в том числе преддипломной) практики (далее - практика) обучающихся Института в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

- Общие положения

- Стороны настоящего Договора руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, федеральными государственными образовательными стандартами.

- Для прохождения практики направляются обучающиеся Института, осваивающие образовательные программы бакалавриата (далее - «Студенты»).

- Программы прохождения практики, включая количество Студентов по направлениям подготовки и видам практики, согласуется ответственными представителями Сторон ежегодно.

- Прохождение практики Студентами осуществляется для Сторон Договора на безвозмездной основе.

- У Сторон настоящего Договора не возникает обязательств по выплате друг другу каких-либо вознаграждений.

- Обязанности сторон

- Институт обязуется:

- Согласовать с Организацией возможность прохождения практики Студентами не позднее, чем за месяц до даты начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

- Разработать программу практик, совместный план (график) и индивидуальные задания Студентам.

- Назначить в качестве руководителей практики квалифицированных специалистов Института.

- Направить Студентов в Организацию для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

- Оказывать работникам Организации - руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

3.2. Организация обязуется:

- Согласовать возможность прохождения практики Студентами Института до начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

- Принять Студентов для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

- Обеспечить для Студентов безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

- Провести Студентам инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в Организации. Контролировать их соблюдение со стороны Студентов.

- Установить продолжительность рабочего дня для Студентов при прохождении практики в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.
- Создать условия для выполнения Студентами программ практики, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности: обеспечить рабочим местом, нормативной, технической документацией, другими материалами, необходимыми для прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий.
- Не допускать использование Студентов на должностях и работах, не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) Студента.
- Назначить квалифицированных, соответствующего профиля специалистов, для руководства практикой Студентов в подразделениях Организации.
- Обеспечить учет выходов на практику Студентов. Сообщать в Институт обо всех случаях нарушения Студентами дисциплины прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- По результатам практики предоставить отзыв (характеристику) в письменной форме о работе Студента и качестве подготовленного им отчета по практике.

- **Особые условия**

- С момента зачисления Студента в качестве практиканта, на него распространяются действующие в Организации правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.

- **Срок действия Договора, его изменение, прекращение**

- Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует до « _____ » _____ 20 ____ г.
- Если по истечении указанного в п.5.1 срока ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия Договора, то Договор считается пролонгированным на неопределенный срок.
- Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.
- Любые протоколы и приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.
- При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в пятидневный срок.
- Ни одна из Сторон не имеет права передать третьей стороне права и обязанности по настоящему Договору без письменного согласия другой Стороны.

- **Разрешение споров**

- Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора будут, по возможности, решаться путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия, споры разрешаются в установленном законом порядке.

- **Заключительные положения**

- Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

- **Адреса и реквизиты сторон**

ИНСТИТУТ:

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»
Адрес места нахождения:
241050, г.Брянск, ул. 2-я Почепская, д. 42
ИНН 3234037964
КПП 325701001
ОГРН 1023202745686
Расчетный счет
№ 40703810308000104574
в Брянском ОСБ № 8605 г. Брянска,
К/с 30101810400000000601
БИК 041501601**

ОРГАНИЗАЦИЯ:

*Полное название
Адрес
ИНН
Телефон
Эл. почта*

Должность

_____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Должность

_____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения, группы _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(код и наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201 г. по « _____ » _____ 201 г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики** (дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении руководителем практики
1	Подготовительный (организационный) этап	1. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.		ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-17, ПК-18	
2	Основной этап	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.		ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.		ОПК - 6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-17, ПК-18	

* 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 _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся _____ - _____
(Ф.И.О., подпись)

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

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Кафедра экономики и управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от БИУБ

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Обучающийся: _____ курс ____ учебная группа ____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

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

Цель прохождения практики: Цель производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; выработка и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде.

Задачи практики:

- сбор практического материала в организациях (учреждениях) для дальнейшего использования при разработке учебных, научно-исследовательских работ;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и управленческой деятельностью предприятий (учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- закрепление умений проводить количественный и качественный анализ информации при построении экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей, адаптированных к конкретным задачам управления;
- выполнение конкретных задач по разработке управленческих решений с учетом неопределен-

ности и риска, направленных на выявление резервов роста производства и развитие деятельности организации;

- воспитание самостоятельности у обучающихся при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения деятельности предприятия отрасли;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно - экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления и его развитием;
- приобретение практических знаний, навыков и опыта управленческой и экономической работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами различных отделов и служб организации;
- развитие навыков чтения и разработки организационно-распорядительной документации предприятия;
- освоение практических приемов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

Вопросы, подлежащие изучению:

- _____;
- _____;
- _____.

Планируемые результаты практики:

Формируемые компетенции:

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

ПК-2 - Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

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

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

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

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

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

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

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпри-

нимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

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

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

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

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

бакалавра _____ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
Брянского института управления и бизнеса кафедры экономики и управления

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от Института: _____
(должность, фамилия, инициалы)

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.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета на кафедру.	

Подпись практиканта

Руководитель практики от предприятия _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра экономика и управления

Направление 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Выполнил студент ____ курса
Фамилия, имя, отчество

подпись студента

Научный руководитель
Фамилия, имя, отчество

подпись руководителя

«Допущен к защите»
Заведующий кафедрой

Фамилия И.О.

подпись зав. кафедрой

« ____ » _____ 2019 г.

Брянск 2019

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

5. В результате прохождения практики студент(ка) _____ овладел(а) следующими компетенциями:

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

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) – да/ нет (подчеркнуть);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) – да/ нет (подчеркнуть);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Программа практики выполнена полностью, планируемые результаты обучения достигнуты.

Оценка _____
(прописью)

Руководитель

_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от предприятия

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. В результате прохождения практики студент(ка) _____ овладел(а) следующими компетенциями:
 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) – да/ нет (подчеркнуть);
 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) – да/ нет (подчеркнуть);
 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – да/ нет (подчеркнуть);
 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) – да/ нет (подчеркнуть);
 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – да/ нет (подчеркнуть);
 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспече-

ния согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – да/ нет (подчеркнуть);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20) – да/ нет (подчеркнуть).
Программа практики выполнена полностью, планируемые результаты обучения достигнуты.

Оценка _____
(прописью)

И.О. _____ Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

М.П.