


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
 Печурина Г.Г.
«28» 02 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профес-
сиональной деятельности)

Направление подготов- 38.03.02 Менеджмент
ки:

Профиль подготовки: Производственный менеджмент

Квалификация (степень)

выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Факультет ТиД, ЗОиЭ

Кафедра Экономики и управления

Курс, семестр (ДО): 2 курс, 4 семестр

Курс, семестр (ЗО): 3 курс, 5,6 семестр

Всего	216 час./6 з.е.	Зачет с оценкой	4 семестр (ДО) 6 семестр (ЗО)
-------	-----------------	-----------------	----------------------------------

Новосибирск 2020

**Рецензия
на рабочую программу
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)
основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению 38.03.02 Менеджмент,
профиль подготовки «Производственный менеджмент»**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный менеджмент», производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусматривается в рамках вариативной части подготовки прикладного бакалавриата (блок Б.2, практика, вариативная часть).

Разработчиком рабочей программы (РП) является доцент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Сапрыкина О.А.

№ п/п	Критерии оценки рабочей программы	Отметка о соответствии
1	Цели изучения дисциплины	да
2	Цели соотнесены с общими целями основной образовательной программы (ООП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания	да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ООП	да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-14): - по ФГОС ВО по направлению(ям) - по ООП	да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведенные во ФГОС ВО по направлению(ям)	да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объемов	да
7	Расчет времени в программе соответствует объему часов, отведенному на изучение дисциплины по учебному плану.	да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; - методические рекомендации обучающимся	да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов.	да

№ п/п	Критерии оценки рабочей программы	Отметка о соответствии
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	да
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: (необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)	нет
15	К процессу разработки и актуализации РП и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчетных программ, фильмов и прочее	нет

РП «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент» в представленном виде.

Рецензент:
канд.экон.наук, доц.

Н.И. Воронина

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12.01.2016.

2. Базовый учебный план. Направление: 38.03.02 «Менеджмент».

3. Образовательная программа. Направление: 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент».

4. Рабочий учебный план. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Производственный менеджмент» (уровень бакалавриата). Набор 2020г. (очная и заочная формы обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина.

Разработчик:

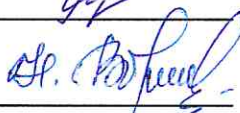
канд. экон. наук, доц.



О.А. Сапрыкина

Рецензент:

канд. экон. наук, доц.



Н.И. Воронина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ

канд. экон. наук, доц.



О.А. Сапрыкина

Декан ФТиД

канд. техн. наук, доц.



Е.В. Арчинова

Декан ФЗОиЭ

канд. техн. наук, доц.



Е.Г. Панферова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Аннотация (паспорт процесса).....	4
2	Место практики в структуре ООП бакалавриата	9
3	Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
4	Способы и формы проведения практики	12
5	Задание и график прохождения практики.....	12
6	Структура и содержание практики	13
7	Организация производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	14
8	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	16
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики	16
10	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
11	Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	20
12	Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год	22
	Приложение А. Форма индивидуального задания и график прохождения практики.....	23
	Приложение Б. Титульный лист отчета	28
	Приложение В. Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций в рамках ООП ВО в период прохождения практики.....	29
	Приложение Г. Форма дневника практики	32
	Приложение Д. Заключение руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения).....	34

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ПРОЦЕССА)

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б2.В.02(П)	7.3 и 7.5	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
<p>Определение процесса: процесс прохождения производственной практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимися очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент», ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</p>		<p>Цель процесса: выполнение требований ФГОС ВО и систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также на основе выполнения конкретных заданий и изучения работы организаций, в которых обучающиеся проходят практику формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности</p>
<p>Владелец процесса: кафедра Экономики и управления</p>		<p>Ответственный руководитель процесса: доц., канд.экон.наук Сапрыкина О.А.</p>
<p>Входы процесса: обучающиеся и знания, полученные при изучении дисциплин: –информатика; –психология управления; –правовое регулирование коммерческой деятельности; –маркетинг; –информационные технологии в менеджменте; –деловые коммуникации</p>		<p>Выходы процесса: в результате прохождения производственной практики обучающийся должен <u>знать</u>: – пути, средства, систему категорий и методов профессионального самосовершенствования; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; – основные законодательные и нормативно-правовые акты РФ – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации – теорию и практику современного организационного проектирования – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки осуществления электронных коммуникаций – природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации – понятия, категории и сущность управления проектами – принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ в организации – основные бизнес-процессы в организации – принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг; <u>уметь</u>: – анализировать информационные источники (сайты организаций, справочно-правовые системы, электронные библиотеки, форумы)</p>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б2.В.02(П)	7.3 и 7.5	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
		<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности – разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций – использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность организации – ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций; разрабатывать программы организационных изменений; – описывать процедуры выполнения работ и определять способы их контроля; координировать деятельность исполнителей с помощью методов принятия управленческих решений; – моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации; – калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний – навыками применения в управленческой деятельности законодательных и нормативно-правовых актов РФ – навыками аргументации принятых решений и объяснения их последствий; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений – навыками распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций – приемами и способами психологии управления, используемыми в разрешении конфликт-

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б2.В.02(П)	7.3 и 7.5	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	<p>ных ситуаций</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта – аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля – методами реорганизации бизнес-процессов и оценки их результативности – инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции 	
<p>Требования к входам процесса: соответствующие требования ФГОС ВО, компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7); – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); – способностью решать стандартные 	<p>Требования к выходам процесса: соответствующие требования ФГОС ВО, компетенции, получаемые после прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков):</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2); – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключае- 	

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б2.В.02(П)	7.3 и 7.5	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
<p>задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);</p> <p>–владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p> <p>–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);</p> <p>–способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);</p> <p>–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);</p> <p>–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);</p> <p>–умением организовать и поддерживать</p>	<p>мых 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);</p> <p>– умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);</p> <p>– умение 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)</p>	

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б2.В.02(П)	7.3 и 7.5	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
<p>связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);</p> <p>–умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);</p> <p>–способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).</p>		
<p>Поставщик процесса: Кафедры, участвующие в преподавании дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кафедра экономики и управления 2. Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин 3. Кафедра гуманитарных наук и иностранных языков 		<p>Потребители процесса: Обучающиеся 2 курса очной формы обучения, 3 курса заочной формы обучения бакалавриата и их будущие работодатели</p>
<p>Управляющие воздействия: –ФГОС ВО; –рабочий учебный план; –рабочая программа по производственной практике; –порядок проведения итоговой аттестации по практике (зачет с оценкой)</p>		<p>Основные ресурсы: 6 ЗЕ (216 часов), СРС – 216 часов; Очная форма обучения: СРС – 216 час. Заочная форма обучения: СРС – 216 час. выделенный аудиторный фонд, место прохождения практики, информационно-библиотечные ресурсы</p>
<p>Контролируемые параметры процесса: Зачёт с оценкой (4 семестр ДО, 6 семестр ЗО), выполнение различных видов работ, оформление отчета</p>		<p>Методы измерения параметров процесса: критерии оценок, рейтинговая шкала баллов</p>
<p>Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; рейтинг, обеспечивающий получение зачета с оценкой</p>		<p>Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершению прохождения практики</p>

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.02(П) входит в Блок Б2 «Практики».

Производственная практика базируется на знаниях, умениях и владениях, полученных при освоении дисциплин теоретического курса и необходима для выполнения выпускной квалификационной работы и прохождения преддипломной практики.

Производственная практика представляет собой учебные занятия, ориентированные на профессионально-практическую подготовку студентов и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов (6 зачетных единиц).

Цель процесса: выполнение требований ФГОС ВО и систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также на основе выполнения конкретных заданий и изучения работы организаций, в которых обучающиеся проходят практику формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности.

Производственная практика осуществляется в форме самостоятельной работы.

Задачами освоения производственной практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности предприятия, специфики ведения бизнеса и особенностей системы управления;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами и внутренними стандартами и другими документами, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие при осуществлении деятельности;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений управленческой деятельности в организации;
- приобретение и закрепление новых навыков в сфере системы управления организацией, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по менеджменту;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

После прохождения производственной практики обучающийся будет:			
Но- мер це- ли	Содержание цели	Ссылка на компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знать:</i>			
1	пути, средства, систему категорий и методов профессионального самосовершенствования; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-13 ПК-14	Текущий контроль: - устный опрос; - защита отчёта по практике; - зачет с оценкой
2	основные законодательные и нормативно-правовые акты рф		
3	правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации		
4	теорию и практику современного организационного проектирования		
5	основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки осуществления электронных коммуникаций		
6	природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации		
7	понятия, категории и сущность управления проектами		
8	принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ в организации		
9	основные бизнес-процессы в организации		
10	принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг		
<i>Уметь:</i>			
11	анализировать информационные источники (сайты организаций, справочно-правовые системы, электронные библиотеки, форумы)		
12	ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов рф		
13	определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности		

После прохождения производственной практики обучающийся будет:					
Но-мер це-ли	Содержание цели	Ссылка на компетен-ции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения		
14	разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-13 ПК-14	Текущий контроль: - устный опрос; - защита отчёта по практике; - зачет с оценкой		
15	применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций				
16	использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность организации				
17	ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций; разрабатывать программы организационных изменений				
18	описывать процедуры выполнения работ и определять способы их контроля; координировать деятельность исполнителей с помощью методов принятия управленческих решений				
19	моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации				
20	калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения				
<i>Владеть:</i>					
21	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний				
22	навыками применения в управленческой деятельности законодательных и нормативно-правовых актов РФ				
23	навыками аргументации принятых решений и объяснения их последствий; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений				
24	навыками распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями				
25	навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций				
26	Приемами и способами психологии управления, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций				
27	навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта				
28	аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля				
29	методами реорганизации бизнес-процессов и оценки их результативности				
10	инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции				

4 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется следующими способами:

1) **стационарная практика** проводится в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных в г. Новосибирске;

2) **выездная практика** проводится в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных вне г. Новосибирска;

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

– для обучающихся очной формы обучения – практика организуется во втором семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

– для обучающихся заочной формы обучения – в целях совершенствования подготовки обучающихся и внедрения инновационных образовательных технологий в рамках непрерывного практического обучения планируется рассредоточенная в течение пятого и шестого семестров.

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

5 ЗАДАНИЕ И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) каждому обучающемуся оформляется задание на практику и график его выполнения.

График прохождения практики содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики.

Форма индивидуального задания и график прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлены в Приложении А.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлено в таблице 6.1.

Таблица 6.1 - Структура и содержание производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоемкость в час
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Организационное собрание: цели и задачи практики, порядок прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная экскурсия по предприятию	Отметка в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся по охране труда»	2
2	Этап по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: 1. ознакомление с историей развития и общей характеристикой, структурными подразделениями организации, их функциями, основными направлениями работы отделов; 2. сбор и анализ данных о предприятии: –организационная структура; –правовое регулирование деятельности; –ресурсы предприятия, результаты деятельности и оценка их эффективности; –документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности; –анализ маркетинговой деятельности; – данные для проведения анализа хозяйственной деятельности; 3. выполнение поручений руководителя по практике от органи-	Дневник и отчет по практике	190

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоемкость в час
1	2	3	4	5
		защиты и описание данной деятельности		
3	Получение, обработка и анализ информации	Систематизация и обработка полученной информации		16
4	Подготовка и защита отчёта по практике	Оформление отчета по практике	Отчет по практике, Дневник по практике, Зачет с оценкой	8
Итого:				216

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Экономика и управление». В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения.

Руководителем практики от института назначается руководитель выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающихся знакомят с:

- приказом о прохождении практики, руководителями практики от института, а также сроками ее прохождения;
- программой практики;
- отчетными документами по практике и сроками их сдачи на кафедру;
- сроками проведения защиты отчетов по практике;
- обязанностями обучающихся в период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой обучающегося.

Характеристика основных этапов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) приводится ниже.

Перед прохождением практики руководитель:

- составляет график прохождения практики и индивидуальное задание на практику каждому обучающемуся с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению, сроков подготовки и защиты отчетных документов;

- обеспечивает строгое соответствие практики рабочему учебному плану и программе практики;
- проводит консультации по решению задач практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении обучающимися практики;
- дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам.

Сведения о работе в период прохождения практики обучающийся отражает в «Дневнике практики».

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру ЭиУ «Дневник по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» и «Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Отчет о практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Содержание отчета имеет следующую структуру:

Титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением Б);

- Содержание;
- Введение;
- Основная часть отчета;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения;
- Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций в рамках ООП ВО в период прохождения практики (Приложение В).

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой ЭиУ.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) при отсутствии дневника не засчитывается; дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Дневник по практике обучающийся оформляет во время прохождения практики в соответствии с Приложением Г на листах формата А4:

- записи в дневнике обучающийся делает аккуратно и регулярно, для каждой записи указывается дата;
- записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о прохождении практики и средством самоконтроля, помогают обучающимся правильно организовать свою работу в соответствии с графиком прохождения практики;
- все поручения и задания обучающемуся от руководителя практики (от института, от предприятия) фиксируются им в дневнике с указанием даты и установленного срока выполнения.

Периодически (не реже одного раза в неделю) обучающийся должен представлять дневник на проверку своему руководителю.

8 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения практики используются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии через средства обучения.

Мультимедийные технологии. Помещения, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием, для чтения лекции и проведения практических занятий, инструктажа обучающихся во время практики.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятий (в том числе поиск в сети «Интернет»).

Системный подход. Организация, где проходит практика, рассматривается как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь.

Комплексный подход. При прохождении практики учитываются технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организаций в целом.

«Междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи.

Обучение на основе собственного опыта.

«Индивидуальное обучение» – выстраивание для обучающегося собственной образовательной траектории, с учетом интереса и предпочтения обучающегося.

Для подготовки и осуществления научного исследования обучающиеся используют общенаучные и специальные методы научных исследований.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Самостоятельная работа обучающихся в период прохождения практики предусматривает:

- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы и другой научной информации в области деятельности;
- работу над индивидуальным заданием;
- ведение дневника по практике;
- подготовку к сдаче и сдачу отчета по практике.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в ходе прохождения практики, руководитель практики:

– знакомит обучающихся с индивидуальным заданием и графиком его выполнения, а также программой практики;

– разрабатывает индивидуальное задание обучающемуся, предусматривающее решение в период практики конкретных задач с указанием сроков их выполнения;

– составляет график консультации обучающихся по вопросам программы практики, ведения дневника, выполнения индивидуального задания, а также консультирует по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Во время прохождения практики обучающиеся должны самостоятельно, под контролем руководителя практики от института, составить отчет по практике.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по практике Вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

Оценка качества прохождения практики предусматривает текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль за ходом практики осуществляется руководителем практики путем периодической проверки оформления отчета о прохождении практики и дневника практики, внесения в него необходимых сведений.

Итоговый контроль прохождения практики обучающимися осуществляется руководителем практики на основании проверки отчета о прохождении практики. По результатам оформления отчета руководитель делает заключение о допуске обучающегося к сдаче зачета по практике.

Зачет по практике проводится комиссией из двух человек. На зачет необходимо предоставить:

- Отчет и дневник прохождения практики;
- Заключение руководителя практики о результатах ее прохождения практикантом (Приложение Д).

Заключение руководителя практики, дневник и отчет должны быть заверены печатями, подписью руководителя от кафедры.

При оценке работы обучающегося на практике учитывается:

- трудовая дисциплина (количество пропусков, опозданий, других нарушений);
- характеристика практиканта со стороны руководителя;
- качество оформления отчета по практике и дневника по практике;
- качество ответов на вопросы зачета.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

10.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению производственной практики (практики по получению профессиональ-

ных умений и опыта профессиональной деятельности) представлена в таблице 10.1.

10.2 Программное обеспечение

Для выполнения задания по учебной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, MS Excel, MS Power Point и т.д., а также иные ресурсы:

- лицензионное программное обеспечение конкретного предприятия, где обучающийся проходит практику: «1С: предприятие», «1С: облако» и др.;

- инструменты для планирования и учета времени: BUFFER, COSCHEDULE, TRELLO, CHECKIANT и др.;

- различные сервисы для маркетинга: GOOGLE ANALYTICS, ЯНДЕКС.МЕТРИКА и др.;

- приложения для онлайн-работы с файлами: GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, GOOGLE ТАБЛИЦЫ, GOOGLE ПРЕЗЕНТАЦИИ и др.;

- инструменты для разработки визуальной части контента и графиков для работы: CANVA, ADOBE PHOTOSHOP, XMIND, GLIFFY и др.

Таблица 10.1 – Обеспечение образовательного процесса по образовательной программе 38.03.02 «Менеджмент» учебной и учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	3	4	Количество экземпляров	Количество экземпляров литературы на одного обучающегося
1	2			4		5
	Производственная практика					
	(практика по включению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)					

Заведующая библиотекой _____

Русских Н.И.

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для проведения мероприятий, предусмотренных программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- аудитории для проведения ознакомительных лекций и бесед, оборудованные необходимой мультимедийной техникой;
- читальный зал, оборудованный персональными компьютерами с доступом в сеть «Интернет».

Каждый обучающийся обеспечен учебными и учебно-методическими материалами в печатном и/или электронном виде для успешного прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Таблица 11.1 – Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п*	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.): Аудиторная мебель - компьютерные столы 9 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 11 шт., компьютер в комплекте - 10 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом. Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.. 512 ауд. - Компьютерная аудитория	Новосибирск, Красный протект, 35 (НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

№ п/п*	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации Аудиторная мебель - компьютерные столы 18 шт., стулья 18 шт., компьютер в комплекте - 18 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет; стол преподавателя, доска аудиторная для писания мелом. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. Кондиционер – 1 шт.	Новосибирск, Красный проспект, 35 (НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

12 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРО- ГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФТиД _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания и график прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ЭиУ
О.А. Сапрыкина

« _____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения производственной практики обучающимися

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Курс 2 (3), форма обучения очная (заочная)

Вид практики: Производственная

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

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

№ пп	Виды деятельности обучающегося	Сроки выполнения	Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации
1	Участие в собрании по практике, ознакомление с программой практики и получаемыми в результате ее прохождения компетенциями; целями и задачами практики. Инструктаж по ОТ, ТБ и ПБ		
2	Выполнение индивидуального задания: 1. ознакомление с историей развития и общей характеристикой, структурными подразделениями организации, их функциями, основными направлениями работы отделов; 2. сбор и анализ данных о предприятии: –организационная структура; –правовое регулирование деятельности; –ресурсы предприятия, результаты деятельности и оценка их эффективности; –документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности; –анализ маркетинговой деятельности; – данные для проведения анализа хозяйственной деятельности предприятия;		

№ пп	Виды деятельности обучающегося	Сроки выполнения	Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации
	3. выполнение поручений руководителя по практике от организации и описание данной деятельности		
3	Подведение итогов и составление отчета:		
	– оформление отчетной документации по практике;		
	– предоставление отчета на кафедру;		
	– аттестация итогов практики		

Обучающийся

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)

РГУ им. А.Н. Косыгина

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики

от профильной организации
(структурного подразделения)

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ЭиУ
О.А. Сапрыкина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание
обучающегося, выполняемое в период практики

Ф.И.О. обучающегося _____ -

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Курс 2 (3), форма обучения очная (заочная),

Вид практики: Производственная

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

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Содержание и планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики должны сформироваться следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владение 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);
- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умение 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).

№ п/п	Виды деятельности	Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта)	Форма отчетной документации	Сроки выполнения
1	2	3	4	5
1	Профессиональная деятельность	<p>Знание: системы категорий и методов профессионального самосовершенствования; основных законодательных и нормативно-правовых актов РФ; теорию и практику современного организационного проектирования и деловых коммуникаций в организации; принципов моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ в организации;</p> <p>Умения: Определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности Описывать процедуры выполнения работ и определять способы их контроля; координировать деятельность исполнителей с помощью методов принятия управленческих решений</p> <p>Владение: навыками организации самообразования, Навыками применения функционального менеджмента; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов управления и контроля</p>	Отчет по практике	
3	Систематизация и обработка полученной информации	<p>Знание: Основ организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки осуществления электронных коммуникаций</p> <p>Умение: анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат;</p> <p>Владение: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций в</p>	Отчет по практике	

№ п/п	Виды деятельности	Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта)	Форма отчетной документации	Сроки выполнения
1	2	3	4	5
		организации		
3	Оформление отчетной документации по практике	Знание: принципов ведения библиографического поиска с привлечением информационных технологий Умение: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций Владение навыками представления итогов научных исследований в форме отчетов и на публичных обсуждениях	Отчет по практике	
4	Аттестация итогов практики	Умение кратко, логично и аргументировано излагать результаты работы Владение терминологией управленческой деятельности	Отчет по практике. Дневник по практике	

Обучающийся

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)

РГУ им. А.Н. Косыгина

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики

от профильной организации
(структурного подразделения)

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Факультет технологии и дизайна
Кафедры Экономики и управления

ОТЧЕТ

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

Уровень освоения основной образовательной программы (ООП) _____ бакалавриат _____
Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
Форма обучения _____ очная (заочная) _____
Способ прохождения практики _____ стационарная (выездная) _____
Форма проведения практики _____ непрерывная _____
Сроки прохождения практики с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.
Место прохождения практики _____
(название организации)

Отчет составил и сдал: «__»__ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы)
группа _____

(подпись практиканта)

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
(фамилия, инициалы, должность)

ОЦЕНКА работы на практике _____ «__»__ 20__ г.

(подпись руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Руководитель практики от профильной организации (структурного подразделения) _____
(фамилия, инициалы, должность)

(подпись руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения))

Новосибирск 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках ООП ВО в период прохождения практики

студент гр. _____.

Вид практики: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		Требования к освоению компетенции (уровень освоения)	Отметка руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения) (подпись)
Компетенции (или группы компетенций)	формулировка		
1	2	3	4
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Пороговый: знать системы категорий и методов профессионального самосовершенствования.</p> <p>Повышенный: уметь определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; владеть навыками организации самообразования</p>	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Пороговый: знать основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике</p> <p>Повышенный: уметь ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p>	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Пороговый: знать правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p>Повышенный: уметь определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p>	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управ-	<p>Пороговый: знать теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	

Вид практики: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		Требования к освоению компетенции (уровень освоения)	4
Компетенции (или группы компетенций)	формулировка		
индекс			Отметка руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения) (подпись)
1	2 ления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	3 Повышенный: уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Пороговый: знать основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т. д. Повышенный: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	
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	Пороговый: знать природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. Повышенный: уметь использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Пороговый: знать понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию. Повышенный: уметь определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.	

Вид практики: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		Требования к освоению компетенции (уровень освоения)	Отметка руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения) (подпись)
Компетенции (или группы компетенций)	формулировка		
индекс			
1	2	3	4
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 со-гласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p>Пороговый: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.</p> <p>Повышенный: уметь описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.</p>	
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p>Пороговый: основные бизнес-процессы в организации</p> <p>Повышенный: уметь моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.</p>	
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	<p>Пороговый:б знать принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг.</p> <p>Повышенный: уметь калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ДНЕВНИК

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Код, направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Программа подготовки: «Производственный менеджмент»

Форма обучения очная (заочная)

Факультет ТиД (ЗОиЭ)

Кафедра «Экономика и управление»

Место прохождения практики _____

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

Новосибирск 20__

Дневник работы обучающегося (заполняется ежедневно)

Дата заполнения	Перечень выполненных работ	Заметки руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина

Обучающийся _____
подпись *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
 РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись *расшифровка подписи*

Руководитель практики
 от профильной организации
 (структурного подразделения) _____
подпись *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Заключение руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики

(наименование вида практики: учебная, преддипломная, (в том числе преддипломная))

В _____

название организации (подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)

обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Заключение о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, сформированные навыки и умения, деловые качества, творческая активность, дисциплина и т.д.). Описание должностных обязанностей практиканта или изученных операций:

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

Оценка выполненной практикантом работы:

Характеристика профессиональных качеств обучающегося:

Оценка личных качеств практиканта:

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

Подпись руководителя
практики от профильной
организации (структурного
подразделения)

«___» _____ 202__ г.

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)