

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
Кафедра культурологии и управления социальными процессами



Вид практики Производственная

Наименование (тип) практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Способ проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики непрерывная

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Менеджмент организации

Квалификация выпускника - Бакалавр

Форма обучения очная

Согласовано с УМК
Института социальных наук

Протокол № 10 от 17 июня 2020 г.

Председатель УМК,

профессор Грабелных Т.И.Грабелных

Рекомендовано кафедрой культурологии и
управления социальными процессами

Протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой,

доцент Деренко Н.В.Деренко

Иркутск 2020 г.

1. Тип производственной практики

Б2.В.03(Пд) – Преддипломная практика

2. Цели и задачи преддипломной производственной практики

Целями преддипломной производственной практики Б2.В.03(Пд) являются формирование умений и навыков теоретического и практико-ориентированного эмпирического анализа управленческой деятельности в реальной экономической среде. Преддипломная практика бакалавров носит научно-исследовательский и прикладной характер. Данный вид практики направлен на закрепление знаний, полученных при обучении по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», знакомство учащихся с практикой управления отечественными организациями и предприятиями, и предполагает сбор материалов, связанных с тематикой бакалаврской выпускной работы.

Задачами преддипломной производственной практики являются:

- выполнение индивидуального задания, связанного с написанием дипломной работы;
- сбор материалов для выполнения дипломной работы;
- последовательное изучение и анализ деятельности конкретной организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка и объектно-предметной области исследования;
- адаптация к конкретному рабочему месту и коллективу, освоение квалификационных требований;
- развитие и закрепление теоретических навыков, полученных в ходе учебы;
- проявление способностей выполнять работу по профилю организации;
- приобретение новых навыков и опыта практической работы;
- формирование социально-личностных и профессиональных качеств будущих менеджеров;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации (для теоретической части дипломной работы), разработка программы и инструментария исследования (для эмпирической части);
- формирование эмпирической и информационной базы по заявленной теме диплома;
- укрепление деловых контактов университета и кафедры с предприятиями и организациями.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется в зависимости от тематики дипломной работы и специфики деятельности принимающих организаций (предприятий) – базы практики.

3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ООП) бакалавриата

Преддипломная производственная практика студентов является частью учебного процесса. Относится к циклу Б2 «Практики». Прохождение преддипломной практики предусмотрено в 8 семестре обучения студентов-бакалавров по направлению «Менеджмент».

Преддипломная практика базируется на освоении различных дисциплин учебного плана: «Менеджмент», «Маркетинг», «Управленческий учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Деловые коммуникации», «Связи с общественностью», «Организационная культура», «Антикризисное управление», «Управление качеством», «Инновационный менеджмент», «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала».

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к итоговой государственной аттестации.

4. Способы и формы проведения производственной практики

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарный (приобретение опыта работы по профилю подготовки, а также расширение возможностей по овладению профессиональными компетенциями в профессионально-образовательной среде - учебные кафедры, деканаты института);
- выездной (выезд с целью прохождения преддипломной практики в профильные организации в соответствии с договорами о сотрудничестве - различные коммерческие и некоммерческие организации, министерства и органы государственной власти).
- Основной формой проведения преддипломной практики является организационно-управленческая и информационно-аналитическая работа студентов при выполнении работ и практических заданий под руководством руководителя практики.

5. Место и время проведения производственной практики

Места практики определяются по представлению студентами личных заявлений, а также с заявленной темой диплома. Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях (учреждениях, организациях), закрепленных договорами в качестве базы практики. При этом выбираются организации с различной формой собственности, осуществляющие свою деятельность в различных сферах народного хозяйства и имеющие определенный положительный опыт в организации современного бизнеса. Конкретный вид предприятия – база практики определяются по представлению студентами личных заявлений, а также с заявленной темой диплома и утверждается персонально для каждого студента приказом. В качестве мест преддипломной практики кафедра предлагает различные организации, как частные, так и государственные (Приложение №1).

При прохождении практики студенты-менеджеры могут работать в качестве практиканта (помощника):

- менеджера по персоналу (специалиста отдела кадров);
- офис-менеджера;
- менеджера по продажам;
- менеджера по рекламе;
- финансового менеджера;
- маркетолога;
- логиста.

При наличии вакансий кафедра старается трудоустроить студента на место прохождения практики.

Преддипломная практика проводится на завершающем этапе подготовки бакалавров после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Длительность прохождения практики – 4 недели, 20 рабочих дней. Режим работы бакалавров-практикантов определяется руководителями практики. Деятельность практиканта организована в соответствии с деятельностью ИГУ (Университета), отвечающей требованиям Устава Университета, а также Правилам внутреннего распорядка, распоряжений администрации Института и руководителей практики с направляющей и принимающей сторон.

В период прохождения выездной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим

работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Организация производственной преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22 мая 2015 г., Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» от 25 декабря 2015 г. № 5 и др.

При определении мест преддипломной производственной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ (инвалидов) учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в доступных для обучающегося формах. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ПК-1 Владение 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-2 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-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

ПК-4 Умение 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-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными

стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

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

ПК-7 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-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

ПК 10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-12 Умение организовать и поддерживать 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-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов и практической деятельности организаций.

ПК-14 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-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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

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

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- владеть навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники;

- проводить аналитическую, исследовательскую и рационализаторскую работу по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления;
- профессионально вести управленческую и маркетинговую деятельность в организации;
- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать выбор наиболее оптимального, исходя из критериев экономической эффективности и социальной значимости;
- разрабатывать программу совершенствованию системы управления и составлять план мероприятий по их реализации;
- применять методы научной организации труда и организационного проектирования, использовать навыки рационализации управленческого труда;
- владеть методами прогнозирования развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от выпускающей кафедры.

Основные этапы работы студента на практике включают: теоретический этап, связанный со сбором, систематизацией и анализом теоретического и эмпирического материала по управленческой проблематике; практический этап, предполагающий выполнение разделов тематического плана, представленного в индивидуальном задании на преддипломную практику; заключительный этап - ведение и оформление дневника практики; составление и оформление отчета по практике:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и формы контроля
1.	<p>Подготовительный (теоретический) этап:</p> <p>1.1. ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными проблемами в системе управления / отдела (указывается конкретное подразделение, перечисляются ключевые проблемы в системе управления);</p> <p>1.2. ознакомление со структурой организации, ее коллективом и руководством;</p> <p>В) изучение нормативно-правовой базы предприятия (устав, корпоративного кодекса, положения и т.п.);</p> <p>1.3. ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности) и др.);</p> <p>1.4. изучение внутренней финансовой отчетности предприятия.</p>	<p>ПР – профильные работы (обзор нормативных документов, документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, обзор научных работ и публикаций по актуальной управленческой проблематике - самоконтроль</p> <p>Л – вводная лекция по технике безопасности. Форма контроля - УО – устные опросы по вопросам соблюдения техники безопасности</p>
2.	Основной (практический):	ПР – профильные работы

	<p>2.1. знакомство со специальной литературой по функциональным областям менеджмента;</p> <p>2.2. составление реферативных обзоров и библиографических списков по актуальной управленческой проблематике;</p> <p>2.3. деятельность по сбору, обработке, анализу и систематизации научной информации по теме исследования;</p> <p>2.4. вовлечение в работу организации и выполнение заданий со стороны руководства организации;</p> <p>2.5. выполнение индивидуальных заданий руководителя дипломной работы.</p>	<p>(обзор аналитических материалов, отчетов, информационных баз данных, презентационных материалов, практических/методических рекомендаций и др.);</p> <p>Результаты выполнения профильной работы отражаются в программе практики и в дневниках практики. Практикантом указываются лично проведенные виды работ (с обозначением конкретных результатов в количественном и качественном измерениях). Форма контроля – самоконтроль.</p>
3.	<p style="text-align: center;">Заключительный:</p> <p>3.1. подготовка отчетных документов по итогам работы в рамках преддипломной практики;</p> <p>3.2. заполнение дневника практики;</p> <p>3.3. получение характеристики от руководства организации и отзыва от руководителя практики</p>	<p>Отчётные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • программа практики; • отчет по практике; • дневник практики; • отзыв (характеристика) руководителя практики <p>Промежуточный контроль: зачет с оценкой в форме публичной защиты на кафедре преддипломной практики.</p>

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется программой практики в зависимости от особенностей принимающих организаций (предприятий) – базы практики.

Программа преддипломной практики составляется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с основной целью практики. Программа практики предполагает выбор и корректировку темы дипломной работы; теоретико-методологический анализ актуальной управленческой проблемы; разработку теоретико-методологического раздела программы дипломного исследования; сбор эмпирических данных; компьютерную обработку и систематизации полученной информации; формулирование выводов и рекомендаций, подготовка отчета о результатах исследования системы управления организации. Тему дипломной работы студент выбирает с учетом тематики выполненных курсовых работ, рефератов, научных студенческих докладов, в соответствии со своими научными и иными интересами, на основании разработанного и утвержденного кафедрой «Примерного перечня тем дипломных работ» и согласует её с научным руководителем. Тема дипломной работы должна иметь практическое значение для деятельности организации – субъекта практики. В соответствии с содержанием программы практики осуществляются разные виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу: информационное сопровождение подготовки к практике; знакомство с программой практики; согласование организационного плана прохождения практики каждым бакалавром с руководителем практики (Приложение №2).

В соответствии с выбранным направлением дипломного исследования руководителем практики разрабатывается тематический план преддипломной практики, в

котором определяются конкретные индивидуальные задания и конкретизируются исследовательские задачи практики в привязке к особенностям и специфике конкретной организации (предприятия) – базы практики (Приложение №3).

В процессе прохождения практики студент должен вести дневник практики, в котором он отражает в хронологическом порядке ход выполнения производственного задания, а также записывает полученные данные о наблюдениях, измерениях и других видах самостоятельно выполненных работ.

Примерная форма дневника преддипломной практики:

Дата	Краткое описание выполняемой работы	Подпись руководителя практики

По окончании практики студент заполняет отчет о прохождении практики, к которому прилагается характеристика и отзыв руководителя практики.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности предприятия (организации) и повышению эффективности его управления, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломной работы (Приложение №4). Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет о прохождении практики состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основные разделы отчета по практике, заключения (самостоятельная оценка работы), списка использованной литературы, приложения.

Примерный объем отчета – 15-20 листов на формате А4, шрифт 14, интервал 1,5.

7.1. Организация преддипломной практики

В период, предшествующий прохождению практики, выпускающими кафедрами проводятся организационные собрания (инструктаж), на которых студентам-практикантам выдаются следующие документы: направление на базу практики, дневник прохождения практики, характеристика, индивидуальное задание. Индивидуальное задание студенту на преддипломную практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации (предприятия) – базы практики.

7.2. Обязанности и права студента в период прохождения производственной практики

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- соблюдать технику безопасности, правила эксплуатации оборудования, охрану труда и другие условия работы на предприятии;
- полностью выполнять индивидуальные задания, выданные руководителем практики;

7.3. Обязанности руководителей производственной практики

Руководитель преддипломной практики от предприятия выполняет следующие функции:

- организует совместно с руководителем от института закрепленных за ним студентов непосредственно на рабочих местах;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- осуществляет контроль за работой практикантов, консультирует по выполнению заданий на практике, обучает передовым технологиям работы, создает условия для получения студентами информации по организации производства, экономике и управлению производством;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины на предприятии;
- организует консультации и сообщения ведущих специалистов предприятия, проведение экскурсий отделам;
- контролирует ведение дневников, выполнение студентами индивидуальных заданий;
- по окончании практики пишет отзыв на выполненную студентами работу, оценивая полноту и качество выполнения практикантами программы, степень самостоятельности при работе, уровень профессиональной подготовки, умение применять полученные знания на практике, организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.

7.4. Анализ организации – места прохождения практики

При проведении анализа места прохождения практики следует обратить внимание на официальное юридическое название организации, основные задачи и миссию организации, профиль и виды деятельности, используемые технологии, ассортимент, техническую оснащенность организации, а также соответствие профиля организации теме дипломной работы. В рамках подготовительного этапа прохождения практики учащийся должен: а) ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности организации (обзор законов, концепций, кодексов, уставов, положений и др.); б) ознакомиться с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными перспективными направлениями работы организации / отдела (указывается конкретное подразделение, его приоритетные направления и задачи: перечислить направления работы и задачи); в) ознакомиться с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности).

7.5. Выполнение индивидуального задания преддипломной практики

Выбор того или иного направления исследований в рамках преддипломной практики определено тематикой, целями и задачами дипломной работы, а также возможностями и интересами организации, выступающей в качестве базы практики. При этом учитываются доступность и практическая возможность сбора исходных данных, организационных коммуникаций с узкими специалистами для целей реализации определенного направления исследования систем управления конкретной организации. Это предполагает необходимость уточнения индивидуального задания и конкретизацию исследовательских задач практики в привязке к особенностям и специфике конкретной организации (предприятия) – базы практики.

Примерное содержание разделов тематического плана, представленного в задании на преддипломную практику:

1. Общая характеристика предприятия. (ПК-5)

Студент должен получить информацию и изучить общие сведения об организации, выявить сильные и слабые стороны в системе управления:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб и характер производственно-хозяйственной деятельности,
- организационно-правовую форму предприятия;
- этап жизненного цикла организации;
- информационное обеспечение;
- содержание и степень сбалансированности функциональных областей менеджмента;
- организационную структуру предприятия.

2. Организационная культура на предприятии (ПК-1)

По данному разделу студент должен осуществить диагностику организационной культуры предприятия:

- Изучить символический уровень организационной культуры предприятия (эмблемы, стиль одежды, фирменные цвета и т.д.).
- Осуществить анализ внутренних регламентирующих документов и процедур подбора, адаптации, обучения, развития, оценки, поощрения, увольнения персонала.
- Провести опрос мнения сотрудников предприятия методами анкетирования, интервьюирования, организации фокус-группы, тестирования с целью выявления декларируемых и существующих ценностей.
- Исследовать удовлетворенность трудом работников организации, ведущие мотивы трудовой деятельности.
- Осуществить анализ системы внутренних коммуникаций в организации. Выявить основные источники получения информации, оценить отношение к ним по критериям достоверности, доступности и открытости. Изучить систему обратной связи.
- Проанализировать соответствие целей и задач, которые ставит предприятие, ценностям, которые несет организационная культура.
- Изучить структуру организации, наличие неформальных субкультурных групп и причины их возникновения.
- Выявить и идентифицировать стиль управления организацией и определить эффективность его использования в повседневной деятельности.
- Изучить традиции и опыт работы предприятия, выявить исторические особенности развития и основополагающие ценности, которые стали или могут стать базовыми при формировании (развитии) культуры организации.
- Построить многоуровневый профиль организационной культуры предприятия.
- Осуществить расчет индексов эффективности организационной культуры.
- Выработать методические рекомендации по формированию (развитию) организационной культуры предприятия.

3. Система планирования на предприятии (ПК-5)

По данному разделу студенту необходимо:

- ознакомиться с системой планирования на предприятии, методикой разработки стратегий, планов, прогнозов и текущих производственных программ;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать систему планирования и организации функциональных связей между звеньями и подразделениями предприятия;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку сбалансированности всех уровней планирования на предприятии.

3. Управление персоналом: исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом. (ПК-2)

По данному разделу необходимо исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание, обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ персонала предприятия;
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций (должностная инструкция практиканта, сотрудников отдела и т.д., оценить соответствие должностных инструкций рабочему месту);
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- -система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

5. Коммуникационные процессы в организации (ОПК-4)

Исследовать состояние и уровень организации коммуникационных процессов в системе управления базы практики по следующим направлениям:

- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- документооборот предприятия и его характеристика;
- организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия (ПК-4)

Данный раздел включает следующие составляющие:

- описание содержания финансовой работы на предприятии, выявление существующих проблем;
- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления и определение ее организационной структуры;
- выявление существующих взаимосвязей финансово-экономической службы с другими структурными подразделениями организации;
- анализ и оценка финансового состояния предприятия: активов, источников средств, финансовой устойчивости, ликвидности предприятия, деловой активности, финансовых результатов, рентабельности деятельности;
- выявление основных проблем, влияющих на финансовое состояние предприятия, и разработка предложений по улучшению его финансового состояния;
- исследование кредитных отношений с банками, юридическими и физическими лицами по поводу заемных средств, методов кредитования предприятия;
- исследование отношений с бюджетными и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), влияние их на финансовое состояние предприятия;

- анализ поведения предприятия на фондовом рынке, управление портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования на предприятии (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

7. Управление маркетингом (ПК-3)

Необходимо исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- макро- и микросреда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и (или) услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции;
- организационная структура маркетингового подразделения (департамента, отдела, бюро);
- состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга и место маркетингового подразделения в системе управления.

8. Управление качеством (ПК -7, ПК-10)

Осуществить анализ системы управления организацией на предмет наличия элементов системы менеджмента качества по модели МС ИСО 9001: 2015.

Проанализировать структуру документации, оценить шаблоны документов на предмет релевантности целям и задачам организации.

Выявить и оценить элементы системы мониторинга основных и вспомогательных процессов в качестве инструментария реализации принципа «Принятие решений на основе фактов» .

Выявить и оценить элементы системы мониторинга реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Предложить направления совершенствования системы мониторинга по модели ISO 9001:2015.

На основе анализа деятельности предприятия предложить усовершенствования системы управления по наиболее релевантной целям, задачам и деятельности организации международным системам (ISO 9001, ISO 14000, ISO 22000).

9. Инновационный менеджмент (ПК 8, ПК 17)

Проанализировать структуру документации, оценить шаблоны документов на предмет релевантности целям и задачам организации в области управления инновациями

Выявить и оценить элементы системы мониторинга внешних и внутренних процессов на предмет релевантности задачам повышения эффективности инновационных процессов

Проанализировать социально-экономические условия осуществления инновационной деятельности предприятия, выявить точки роста, новые рыночные ниши.

10. Анализ потребителей и потребительского поведения на рынке (ПК-9)

2.1. Характеристика потребителей, включая:

а) «портрет» потребителей организации (базы практики) в разрезе по основным признакам сегментации;

б) характеристика их нужд, потребностей и запросов;

в) потребительская ценность, качество и удовлетворенность покупателей товаров, предлагаемых рассматриваемой организацией – базы практики;

г) объемы, структура и периодичность покупок (закупок) товаров, предлагаемых рассматриваемой организацией – базой-практики.

2.2. Специфика поведения потребителей исследуемой организации (базы практики) на местном рынке в текущий момент.

11. Финансовый учет и управление затратами (ПК-14).

В ходе анализа организации следует:

- исследовать применение стандартов финансового учета для формирования учетной политики организации;
- изучить финансовую отчетность организации: баланс, структуру доходов и расходов, анализ прибыли (убытков);
- проанализировать управление затратами в организации, в том числе управление фондом заработной платы;
- определить методы контроля затрат в организации;
- исследовать организацию управленческого учета;
- дать оценку принятия руководством организации управленческих решений на основе данных управленческого учета.

12. Влияние рисков на финансовые решения (ПК-15).

Данный раздел включает следующие составляющие:

- анализ видов рыночных и специфических рисков организации как возможность получения убытков;
- расчет потенциальных рисков организации в денежном выражении;
- планирование инвестиций в будущие проекты с учетом потенциальных рисков;
- применение дисконтных оценок для расчетов влияния рисков;
- принятие управленческих решений в области финансирования рискованных проектов.

13. Оценка инвестиционных проектов (ПК-16).

Исследовать финансовое планирование и прогнозирование по направлениям:

- применяемые методы оценки инвестиционных проектов;
- расчет срока окупаемости проектов и показателей их эффективности;
- контроль направлений финансового плана организации и оценка их реальности;
- анализ долгосрочных прогнозов организации на 10-15 лет;
- итоговая оценка выполнения финансового плана и исследование прибыли.

14. Бизнес-планирование новых направлений, продуктов организации (ПК-18).

Изучить полноту бизнес-планирования по новым направлениям:

- разработка стратегий развития и функциональных стратегий;
- анализ перспективного плана с включением новых продуктов и направлений деятельности;
- планирование затрат на новые направления деятельности, их структура;
- расчет показателей эффективности от внедрения перспективных направлений деятельности (новых продуктов);
- оценка стратегии развития организации и расчет темпов роста;
- предложения по перспективному развитию организации и повышению имиджа ее бренда (доверия клиентов).

15. Анализ и оценка эффективности деятельности предприятия по связям с общественностью (ПК-12)

По данному разделу необходимо исследовать состояние деятельности по связям с общественностью предприятия (базы практики), оценить уровень ее эффективности по следующим направлениям:

- организационная структура PR-службы предприятия, особенности планирования ее деятельности, должностные обязанности персонала;
- установление и поддержание связей с органами государственного и муниципального управления, с профессиональным сообществом, деловыми партнерами фирмы;
- создание и укрепление позитивного корпоративного имиджа и устойчивой деловой репутации предприятия;
- осуществление взаимодействий со средствами массовой информации: руководство информационными кампаниями в СМИ, разработка и распространение в целевых СМИ информационных и рекламно-имиджевых материалов, организация PR-мероприятий для журналистов;
- участие предприятия в выставках и ярмарках с целью налаживания отношений с потенциальными партнерами, презентации новых товаров или услуг;
- организация и проведение специальных мероприятий, направленных на поддержание связей с деловыми партнерами фирмы;
- спонсорская деятельность организации;
- технологии оценки эффективности PR-деятельности, применяемые в организации.

16. Аналитическое резюме (ПК-6, ПК-13)

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и ее системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;
- данные оперативного и бухгалтерского учета;
- ежеквартальная финансовая отчетность предприятия;
- другие виды отчетности предприятия;
- работники предприятий, их опыт.

Полнота и степень детализации индивидуального задания студенту на преддипломную практику уточняется, дополняется или изменяется руководителем практики от кафедры в зависимости от тематики дипломной работы. Кроме того, индивидуальное задание должно быть увязано со спецификой, возможностями и интересами организации (предприятия) – базы практики.

7.6. Техника безопасности студентов при прохождении практики

В период прохождения преддипломной практики практиканты получают инструктаж по технике безопасности, проводимый в соответствии с: Инструкцией по технике безопасности ИСН ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20.04.2011 г.; Инструкцией №107 по охране труда для неэлектротехнического персонала (I группа) от 03.12.2012 г.; Инструкцией №106 по пожарной безопасности от 03.12.2012 г.; Инструкцией №108 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях от 03.12.2012 г.; Ин-

струкцией №5 по охране труда при работе на персональных компьютерах от 18.09.2014 г.

Инструктаж студентов-практикантов перед практикой проводит координатор практики от выпускающей кафедры. Основные направления инструктажа по технике безопасности:

- техника безопасности на рабочем месте (размещение мебели, планировка и организация рабочего места);
- требования к персональным компьютерам;
- требования к организации режима труда и отдыха при работе с персональным компьютером;
- меры по предотвращению теракта;
- действия во время теракта;
- действия после теракта;
- действия при землетрясении;
- действия после землетрясения;
- правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- помощь при отравлении угарным газом;
- общие требования мер безопасности при работе с электрическим оборудованием;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- правила пожарной безопасности в лабораториях и аудиториях корпуса;
- способы оказания первой доврачебной помощи.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Прохождение преддипломной практики обеспечивает понимание бакалаврами принципов и методов формирования и функционирования эффективных систем менеджмента в современных организациях. Для реализации компетентного подхода программой практики предусмотрено использование стандартных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий в форме непосредственного участия обучающегося в работе органов управления, в том числе:

- использование проблемно-ориентированного подхода посредством постановки и решения конкретных управленческих ситуаций;
- применение интерактивных обучающих технологий, таких как групповая дискуссия, вовлечение в работу группы специалистов для решения ситуационных задач;
- применение проектных технологий: выполнение индивидуальных заданий, связанных с разработкой программы совершенствования системы управления предприятия;
- проведение мастер-классов руководителями практики от базы практики;
- подготовка презентаций для иллюстрации студентами отчета по практике.

Студент участвует в выполнении работ в области различных сфер менеджмента, проводит сбор и систематизацию данных, синтез и анализ, формирует рекомендации и предложения. Используемые методы активного обучения позволяют привить практические навыки разработки управленческих решений по вопросам проектирования организационной структуры управления, формирования систем мотивации труда, выбора форм контроля и т.п.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Одним из важных видов работы обучающегося при прохождении преддипломной практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых к изучению по направлению подготовки «Менеджмент» По согласованию с руководителями практики или по их заданию в ходе самостоятельной работы студент должен подготовить отчет по итогам прохождения практики. Самостоятельная работа должна носить планомерный и творческий характер. В ее основе – рекомендации научного руководителя по последовательности прохождения практики и получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В процессе самостоятельной подготовки студенты могут обращаться за консультациями к научному руководителю, преподавателям кафедры и представителей работодателей.

10. Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики):

- заполнение дневника;
- написание отчета;
- защита результатов преддипломной практики.

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются:

1. дневник преддипломной практики, в котором зафиксированы и документально оформлены прохождением студентом практики на предприятии, основные этапы работ, отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента;
2. полностью оформленный отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедры. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 мин.) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в последующем в дипломный проект, оценить их полноту и объем проделанной работы. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работы, выполненной обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий на основании представленных отчетных документов в форме публичной защиты.

Оценка за практику носит обобщенный характер и включает в себя результаты выполненного индивидуального задания; своевременность представления необходимых документов; положительное качество выполнения индивидуального задания; активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки с учетом признаков проявления компетенции в соответствии с планируемыми результатами обучения при прохождении преддипломной практики:

Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии оценки	Результат освоения
ПК-1	<p>Знает:</p> <p>-компонентный состав организационной культуры; источники получения информации об организационной культуре; основные методологические подходы и исследовательские методы, применяемые для диагностики организационной культуры; алгоритм исследования организационной культуры; опыт диагностики организационной культуры.</p> <p>Умеет:</p> <p>формулировать цели и задачи диагностики организационной культуры; осуществлять выбор исследовательских методов и инструментов для проведения диагностики организационной культуры; устанавливать взаимосвязи между компонентами организационной культуры; выявлять степень соответствия организационной культуры стратегическим целям предприятия; проводить типологический анализ организационной культуры; строить профиль организационной культуры; определять эффективность организационной культуры на основе расчета индикаторов эффективности; оформлять результаты диагностики в соответствии с профессиональными стандартами, принятыми в менеджменте.</p> <p>Владеет:</p> <p>основными методиками исследования организационной культуры; навыками анализа методического инструментария для проведения исследовательских работ; навыками идентификации управленческих проблем, связанных с организационной культурой предприятия; навыками разработки комплексных мероприятий, направленных на формирование (развитие) организационной культуры предприятия</p>	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК-2	<p>Знает:</p> <p>формирование и использование трудовых ресурсов; механизмы становления и функционирования рынка труда; ориентируется в современных подходах к управлению человеческими ресурсами с учетом поведенческого аспекта; принципы и структуры управления человеческими ресурсами с учетом индивидуального и группового поведения; механизмы индивидуального и группового поведения, влияющие на эффективность работы организации в целом и эффективность персонала.</p>	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной	«удовлетворительно»	Освоены частично

	<p>Умеет: анализировать различные типы организационного поведения с точки зрения его организационной, групповой и индивидуальной эффективности, анализировать поведение и конфликты в организации; разрабатывать технологии управления персоналом организации с учетом особенностей группового и индивидуального поведения; проводить отбор, оценку и аттестацию персонала с опорой на особенности организационного поведения работника.</p> <p>Владеет: навыками рационального использования трудовых ресурсов, решения задачи сохранения и адаптации персонала к условиям рынка; инструментарием диагностики поведения работника в организации; - опирается на обоснованные критерии и процедуры оценки поведения персонала в организации.</p>	<p>практики)</p> <p>До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)</p>	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК-3	<p>Знает: предметные методологические аспекты маркетинговой деятельности в организации (субъекты, объекты, цели, задачи, принципы, методы, функции).</p> <p>Умеет: выделять и характеризовать факторы, влияющие на разработку комплекса маркетинга; анализировать ситуацию, складывающуюся на рынке Российской Федерации и за рубежом; разрабатывать мероприятия и оперативные решения в области товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики предприятия.</p> <p>Владеет: методикой составления план проведения маркетинговых мероприятий; методами ценообразования; методикой анализа ассортиментной матрицы; SWOT-анализа, STER-анализа; способностью определить эффективный вариант каналов сбыта.</p>	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-4	<p>Знает: экономические службы и финансовое состояние предприятия и аспекты финансовой, объекты, цели, задачи, функции, принципы, методы); методы исследования финансовых отчетов.</p> <p>Умеет: оценивать систему принципов и методов разработки управленческих решений; анализировать финансовое состояние предприятий на отечественном рынке и за рубежом; анализировать финансовую отчетность предприятия.</p> <p>Владеет: основными разделами анализ финансовой</p>	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично

	отчетности; знаниями по выявлению финансовых рисков; методикой анализа рентабельности, анализ относительных показателей (коэффициентов).	До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-5	Знает: научные проблемы в области прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности, общие методологию и схему организации процесса проведения научного исследования для решения коммерческих задач; методы исследования финансовых и других отчетов; содержание и основные этапы процесса планирования. Умеет: использовать программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации при решении профессиональных задач; анализировать нормативно-правовые документы, характеризующие деятельность организации. Владеет: основными разделами анализа финансовой и другой отчетности организации.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК-6	Знает: методы управления проектами и способы их реализации с использованием современного программного обеспечения; основные математические модели принятия решений. Умеет: использовать методы управления проектами и быть готовым к их реализации с использованием современного программного обеспечения; строить организационные процедуры принятия решений и оптимизировать их. Владеет: методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-7	Знает: структуру документации СМК., принципы построения системы мониторинга по МС ИСО 9001 Умеет: разрабатывать структуру документации СМК, систему мониторинга по МС ИСО 9001 Владеет: навыками использования элементов структуры документации и системы мониторинга в качестве инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмент	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной	«удовлетворительно»	Освоены частично

		практики) До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК-8	Знает: классификацию инноваций по объекту инновационной деятельности, типологию шаблонов документального оформления управленческих решений, структуру документации СМК. Умеет: применять шаблоны документального оформления управленческих решений, разрабатывать структуру документации СМК. Владеет: навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-9	Знает: основные законы функционирования рынка, определяющих потребительское поведение; понятие, типы и основные характеристики потребителей; имеет представление о существующих моделях и характере поведения различных типов потребителей. Умеет: описывать и характеризовать маркетинговую среду организации, оценивать характер конкурентной борьбы в отрасли; видеть схожесть и различия в поведении институциональных и индивидуальных потребителей; оценивать характер влияния стейкхолдеров на деятельность организации; владеет текущей ситуацией в мировой и национальной экономике. Владеет: основными методами сбора информации о поведении потребителей; методами анализа рынка; имеет представление о различных типах и структурах рынка; способностью анализировать поведение различных типов потребителей на основе модели потребительского поведения; пониманием сложности процесса принятия решений о закупках в организации; представлением о содержании маркетинговой политики, направленной на формирование спроса институциональных и индивидуальных потребителей; показывает способность к разработке общей политики и методов	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена

	конкурентной борьбы организации.			
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК 10	Знает: модели построения систем управления по международным стандартам ИСО 9001, ИСО 14 000, ИСО 22 000. Умеет: осуществлять выбор модели систем релевантной целям и задачам организации Владет: навыками построения систем управления по МС ИСО 9001, ИСО 14 000, ИСО 22 000.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК 12	Знает: структуру, основные направления деятельности, общие принципы организации работы PR-службы предприятия; особенности планирования деятельности PR-службы предприятия; правила объективной оценки эффективности деятельности PR-служб; основной инструментарий, используемый PR-службами в процессе осуществления своей деятельности; механизм и принципы взаимодействия с целевыми аудиториями предприятия; критерии отбора коммуникационных каналов и эффективность их воздействия на целевые аудитории; цели, принципы, особенности организации и проведения специальных событий и мероприятий; технологии подготовки и распространения PR-текстов и документов; принципы и стандарты взаимоотношений со СМИ; значение корпоративного имиджа и устойчивой деловой репутации для организации, основные приемы их формирования; основные задачи и виды корпоративного спонсорства. Умеет: определять цели и задачи PR-деятельности, должностные обязанности сотрудников службы связей с общественностью; обосновывать практическую реализацию целей и задач, стоящих перед PR-службой; определять главные направления работы PR-подразделения; планировать работу, определять эффективность деятельности PR-службы; выделять целевые и ключевые	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена

	<p>аудитории в конкретных коммуникативных ситуациях; планировать и строить работу по взаимодействию с целевыми аудиториями; выбирать оптимальные каналы коммуникации для установления взаимодействия с целевыми аудиториями; разрабатывать PR-тексты и документы в соответствии со стандартами, принятыми в связях с общественностью; определять характеристики корпоративного имиджа и деловой репутации, значимые для целевых аудиторий; разрабатывать и организовывать специальные мероприятия; обеспечивать рабочие контакты со СМИ разных типов; выделять сферы, привлекательные для спонсорской деятельности организации; устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения с внешними целевыми аудиториями.</p> <p>Владеет:</p> <p>-приемами планирования деятельности PR-службы; техникой оценки эффективности деятельности PR-службы предприятия; навыками анализа общественных групп при осуществлении связей с общественностью, навыками анализа коммуникативных взаимодействий между субъектами PR-процесса; навыками оценки эффективности коммуникативных процессов в определенных социальных и коммуникативных ситуациях; технологиями прогнозирования и решения проблем взаимодействия с целевыми аудиториями; методикой и навыками создания и распространения основных текстов и документов, используемых в связях с общественностью; основными инструментами конструирования корпоративного имиджа и устойчивой деловой репутации организации; навыками установления и развития контактов со СМИ.</p>			
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК-13	<p>Знает:</p> <p>понятие и виды бизнес-процессов, протекающих в организации; содержание методов реорганизации бизнес-процессов.</p> <p>Умеет:</p> <p>моделировать и оптимизировать бизнес-процессы, протекающие в организации; провести критический анализ различных трактовок понятия «бизнес-процесса»; демонстрирует понимание процессно-ориентированной системы и функционально-ориентированной системы менеджмента; показывает понимание объективных процессов совершенствования и развития новых организационных форм архитектуры бизнеса.</p> <p>Владеет:</p>	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на	«неудовлетворительно»	Не освоена

	основными принципами реинжиниринга бизнес-процессов и алгоритмом его осуществления.	«неудовлетворительно»)		
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК 14	Знает: принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики организации; основные формы финансовых документов; классификацию затрат. Умеет: составлять финансовые документы, применять стандарты финансового учета; разрабатывать решения на основе данных управленческого учета. Владет: навыками формирования учетной политики организации и управленческого учета; проведения анализа затрат, в том числе использования фонда оплаты труда.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-15	Знает: виды рыночных и специфических рисков; методы предупреждения рисков (страхование и др.); дисконтные методы оценки рисков. Умеет: рассчитывать риски организации и вероятность ее убытков; планировать инвестиции в проекты с учетом потенциальных рисков. Владет: навыками принятия управленческих решений в области финансирования рискованных проектов; применения методов предупреждения рисков.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-16	Знает: методы оценки инвестиционных проектов; разделы финансового плана в бизнес-плане организации, принципы формирования прибыли. Умеет: проводить оценку инвестиционных проектов; рассчитывать срок окупаемости проектов и потенциальную прибыль. Владет: навыками проведения оценки инвестиционных проектов; анализа долгосрочных прогнозов организации, исследования выполнения финансового плана.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично

		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ПК 17	Знает: инструменты анализа внешней и внутренней среды организации, социальных и экономических условий осуществления предпринимательской деятельности (PEST-анализ, SWOT-анализ) Умеет: использовать инструменты анализа внешней и внутренней среды организации, социальных и экономических условий осуществления предпринимательской деятельности (PEST-анализ, SWOT-анализ) для поиска точек роста и новых рыночных ниш. Владеет: навыками использования инструментов анализа внешней и внутренней среды организации, социальных и экономических условий осуществления предпринимательской деятельности (PEST-анализ, SWOT-анализ) для определения точек роста и новых рыночных ниш.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
ПК-18	Знает: виды стратегий развития и функциональные стратегии; методы выбора и обоснования новых направлений развития организации. Умеет: планировать затраты на новые направления развития, рассчитывать показатели эффективности и темпы роста организации. Владеет: навыками оценки перспективных направлений организации; принятию управленческих решений в области внедрения новых продуктов и направлений деятельности.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере
		Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
		До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Коды компетенций	Показатели	Признаки проявления	Критерии и оценки	Результат освоения
ОПК-4	Знает: характеристики основных коммуникативных качеств речи менеджера; этические и психологические аспекты речевого взаимодействия в деловой среде; общую схему информационных потоков в организации. Умеет: грамотно строить устное публичное выступление; представлять публично презентацию результатов своей работы; выделять	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)	«отлично»	Освоены в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)	«хорошо»	Освоены в достаточной мере

каналы распространения информации между уровнями управления организации; разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникационных процессов в организации. Владеет: навыками реализации основных коммуникативных качеств речевого взаимодействия в деловой среде; навыками составления и оформления обзорных, аналитических и отчетных материалов; представлениями о документообороте в подразделении организации (месте проведения практики).	Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению производственной практики)	«удовлетворительно»	Освоены частично
	До-пороговый (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	«неудовлетворительно»	Не освоена

Шкала соответствия балло-рейтинговой системы оценок и академической оценки, утвержденная Ученым советом ИСН

Итоговый семестровый рейтинг	Академическая оценка	
60 – 70 баллов	«зачтено»	«удовлетворительно»
71 – 85 баллов		«хорошо»
86 – 100 баллов		«отлично»

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература

1. Маркетинг-менеджмент [Текст]: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры : учеб. для вузов по экон. напр. и спец. / Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т; ред.: И. В. Липсиц, О. К. Ойнер. - М.: Юрайт, 2016. - 379 с.; 24 см. - (Бакалавр. Магистр). - Библиогр. в конце глав. – ISBN 978-5-9916-5799-0.
2. Пашкус, Наталья Анатольевна. Стратегический маркетинг [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Пашкус, В. Ю. Пашкус. - М.: Юрайт, 2016. - 225 с.; 24 см. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Библиогр.: с. 222-225. - ISBN 978-5-9916-7866-7.
3. Тюрин, Дмитрий Валерьевич. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / Д. В. Тюрин. - ЭБК. - М.: Юрайт, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-2384-1.

б) дополнительная литература

1. Беляев, Виктор Иванович. Маркетинг: основы теории и практики [Электронный ресурс]: электрон. учебник / В. И. Беляев. - Электрон. текстовые дан., 683 Мб. - М.: КноРус, 2008. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 19 см. - (Электронный учебник).
2. Информационные системы маркетинга [Текст]: учеб. и практикум для акад. бакалавриата: для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Г. А. Полинская; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - М.: Юрайт, 2014. - 370 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 368-370. – ISBN 978-5-9916-4188-3 (1 экз.).
3. Леманн, Дональд Р. Управление продуктом [Текст]: Product Managment: Учеб. для студ. вузов: пер. с англ. / Д. Р. Леманн, Р. С. Винер. - 4-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2008. - 698 с. (1 экз.).

4. Листик Е.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Листик Е.М. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 300 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. - ISBN978-5-9916-8664-8.
5. Лифиц, Иосиф Моисеевич. Конкурентоспособность товаров и услуг: учеб. пособие / И. М. Лифиц. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высш. образование: Юрайт-Издат, 2009. - 460 с. ; 21 см. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 451-460. – ISBN 978-5-9692-0464-5
6. Парахина В. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / В. Н. Парахина, Л. С. Максименко, С. В. Панасенко. - Электрон. текстовые дан., 683 Мб. - М. : КноРус, 2008. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) ; 19 см. - (Электронный учебный курс).
7. . Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии / В.П. Пашуто. – М.: «КноРус», 2012. – 320 с.
8. Сёмина, Марина Вячеславовна. Метод интервью в социологии и маркетинге [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 040201 "Социология" / М. В. Сёмина. - ЭВК. - М.: Университет, 2010. - 309 с. - Режим доступа: Электронный читальный зал "Библиотех" - Неогранич. доступ - ISBN 978-5-98227-597-4.
9. Стоянова Е.С. Финансовый менеджмент: теория и практика: учебник / Е.С. Стоянова. – М.: Перспектива, 2010. – 656 с.
9. Стратегический менеджмент: учебник / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 237 с.
10. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент: учебник для академического бакалавриата /А.В. Тебекин.– 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 333 с.
11. Финансовый менеджмент: проблемы и решения в 2 частях. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник / Бобылева А.З. - Отв. ред. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 573 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. - ISBN 978-5-9916-7489-8

в) нормативно-правовые документы:

1. Устав ФГБОУ ВО «ИГУ» (новая редакция), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 1435;
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383;
3. Инструкция по технике безопасности (первичный инструктаж для студентов, проходящих производственную практику), утвержденная директором Института социальных наук ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20 апреля 2011 г.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть 1-4 по состоянию на 26 апреля 2013 года. – М.: «Омега-Л», 2015. – 640 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 25 апреля 2013 года. – М.: «Омега-Л», 2015. – 288 с.
6. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2 по состоянию на 4 апреля 2013 года. – М.: «Омега-Л», 2015. – 1120 с.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

г) программное обеспечение:

- DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г.
- KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444; 1 год;
- Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год;
- программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player;
- программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов: Microsoft Power Point;
- учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с РПД «Маркетинг».

д) *базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

1. Маркетинг в России и за рубежом (2011-2015 гг.) On-line
2. Маркетинг Менеджмент (2011-2016 гг.) On-line
3. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com>):

– Контракт № 144 от 10.11.2017 с ООО «Издательство Лань»; Акт № 897 от 14.11.2017; Срок действия до 13.11.2018; Цена контракта: 454 774,56 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика» «Информатика» изд-ва «Лань» (428 назв.), не пополняемые коллекции: «Биология», «Химия» изд-ва «Бином. Лаборатория знаний» (75 назв.), политематическая (60 назв.):

– Информационное письмо от 13.09.2013 от ООО «Издательство Лань»; Срок действия: бессрочный;

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: Пополняемые коллекции «Филология/Литературоведение» – 1738 книг, «Социально-гуманитарные науки» – 1459 книг, «Право. Юридические науки» – 101 книга, «Психология. Педагогика» – 60 книг, «Экономика. Менеджмент» – 58 книг, «Искусствоведение» – 60 книг,

«География» – 163 книги, «Художественная литература» – 19 168 книг.

– Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 от ООО «Издательство Лань»;

Срок действия: бессрочный;

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: доступ к 600 научным журналам, с общим количеством статей более 200 000, классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» – 408 книг, «Искусствоведение» – 188 книг, «Право и Юридические науки» – 693 книга, «Психология. Педагогика» – 161 книга, «Социально-гуманитарные науки» – 1112 книг, «Экономика. Менеджмент» – 116 книг, «Языкознание и литературоведение» – 2028 книг, «Художественная литература» – 27 479 книг.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru>):

– Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 с ООО «Библиотех»; Срок действия: бессрочный; Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011; Цена контракта: 390000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ; Реквизиты контрактов на приобретение и размещение ЭВК в ЭБС «ЭЧЗ Библиотех»:

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 022 от 28.02.2011 – 647 назв.;

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 04-1 от 31.05.2011 – 90 назв.;

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 06/11 от 22.07.2011 – 14 назв.;

ООО «ТД Юрайт». Контракт № 09/11 от 10. 10.2011 – 22 назв.;

ООО «ТД Юрайт». Контракт № 9925 от 22.11.2011 – 2 назв.;

ООО «Университетская книга» Гос. Контракт № 01/12 от 20.01.2012 – 4 назв.;

ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 06/12 от 10.05.2012 – 7 назв.;

ООО «ТД Юрайт. Гос. Контракт № 12/12 от 25.06.2012 – 24 назв.;

ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 20/12 от 29.10.2012 – 13 назв.;

ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 24/12 от 30.10.2012 – 12 назв.;

ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 25/12 от 06.11.2012 – 7 назв.;

ООО «Издательский Дом КДУ». Гос. Контракт № 06/13 от 18.04.2013 – 8 назв.;

ООО «Издательский центр Юрайт». Гос. Контракт № 12/13 от 04.06.13 – 16 назв.;

ООО «Издательский центр Юрайт». Договор без № от 05.08.2013 – 3 назв.;

ООО ОИЦ «Академия». Гос. контракт № 21/13 от 27.08.2013 – 23 назв.;

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 37/13 от 13.11.2013 – 21 назв.;

ООО «Кнорус». Контракт № 06/14 от 04.03.2014 – 5 назв.;

ООО «Университетская книга». Контракт № 9 от 26.05.14 – 6 назв.;

ООО «Библиотех». Контракт № 21 от 20.06.2014 – 4 назв.;

ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 47 от 08.09.2014 – 10 назв.;

ООО «НИЦ ИНФРА-М». Контракт № 107 от 18.11.2014 – 13 назв.;

ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 109 от 20.11.2014 – 5 назв.;

ООО «ИЦ ЮРАЙТ-Восток» № 39 от 03.06.2015 – 5 назв.;

ООО «Издательство КноРус» № 40 от 02.06.2015 – 5 назв.;

ООО ОИЦ «Академия» № 22 от 14.04. 2015 – 16 назв.;

ООО «Издательство КноРус» № 88 от 01.09.2015 – 1 назв.

ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru>):

– Контракт № 145 от 10.11.2017 с ООО «Айбукс»; Акт № 68 от 14.11.2017; Срок действия до 13.11.2018;

Цена контракта: 218 150,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 166 назв.;

– Контракт № 11-08/15к/87 от 10.09.15 с ООО «Айбукс»; Акт № 104 от 11.09.2015;

Срок действия до 10.09.2020; Цена контракта: 5 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронная версия печатного издания – 1 экз.;

– Контракт №17-03/15К/19 от 30.03. 2015 с ООО «Айбукс»; Акт № 60 от 01.04.2015; Срок действия до 31.03.2020; Цена контракта: 5 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из

любой точки сети Интернет; Характеристика: электронная версия печатного издания – 1 назв.;

– Договор № 25-03/15К от 07.04.2015 с ООО «Айбукс»; Акт № 61 от 07.04.2015; Срок действия до 06.04.2018; Цена контракта: 15 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: 6 электронных изданий по экономике;

– Договор № 29/02-16К от 13.04.2016 с ООО «Айбукс»; Акт № 36 от 25.02.2016; Срок действия до 13.04.2018; Цена контракта: 6 400,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: 3 электронных издания по менеджменту.

Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru>):

– Контракт № 94 от 01.10.2015 с ОИЦ «Академия»; Акт от 05.10.2015; Срок действия до 04.10.2018; Дополнительные соглашения к Контракту № 94 от 01.10.2015; от 19.10.2015; Акт от 20.10.2015; Срок действия до 19.10.2018 г.; Цена контракта: 84 515,80 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://biblionline.ru>):

– Контракт № 125 от 11.10.2017 с ООО «Электронное издательство Юрайт»; Срок действия до 11.10.2018;

Цена контракта: 426 000,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 4 тыс. назв.;

– Договор № 2993 от 05.06.2017 с ООО «Электронное издательство Юрайт»; Срок действия до 05.07.2018; Цена договора: 11 550,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет неограниченному количеству пользователей; Характеристика: электронные версии печатных изданий по юридическим наукам, всего 7 назв.

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся (*в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе*).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>):

– Контракт № 133 от 31.10.2017 с ООО «РУНЭБ»; Акт от 01.11.2017; Срок действия до 31.12.2018; Цена контракта: 534 074,80 руб.; Количество пользователей: доступ в локальной сети вуза; Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 75 назв., доступ к архивам в течение 11 лет, полные тексты статей из журналов свободного доступа.

БД ВИНТИ РАН on-line (адрес доступа: <http://www2.viniti.ru>):

– Договор № 241 от 11.11.2010 с ВИНТИ РАН; Срок действия: до 01.01.2018; Цена контракта: 91500 руб.; Количество пользователей: доступ в локальной сети вуза

по паролям; Характеристика: библиографическая информация по естественным, точным, техническим наукам по отечественным и зарубежным источникам.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

– Договор о сотрудничестве от 25.09.2017; Срок действия – до расторжения сторонами; Количество пользователей: без ограничений; Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

– Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 16.11.12; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12; Срок действия – до расторжения сторонами; Количество пользователей: без ограничений; Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

е) другие Интернет-источники:

Официальные сайты специализированных организаций управленческого профиля:

1. Единый архив экономических и социологических данных [Офиц. сайт]. URL: <http://sophist.hse.ru> (дата обращения: 18.11.2016).
2. Иркутский государственный университет [Офиц. сайт]. URL: <http://www.isu.ru/ru/index.html> (дата обращения: 17.12.2016).
3. Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 17.12.2016).
4. Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 17.12.2016).
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 17.12.2016).

Официальные сайты специализированных журналов управленческого профиля:

1. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Офиц.сайт]. URL: <http://www.rjm.ru> (дата обращения: 18.12.2016).
2. Журнал «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» [Офиц.сайт]. URL: <http://www.vestnikmanagement.spbu.ru> (дата обращения: 19.12.2016)

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Офисные и бытовые помещения организаций-баз практики, оборудованные офисной техникой, средствами связи, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по преддипломной практике: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200*200см M000008393, ноутбук 15.6" Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе

дисциплины «Преддипломная практика».

3. Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, представления результатов самостоятельного исследования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска), компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17"Samsung 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; демонстрационным оборудованием для представления учебной информации большой аудитории: мобильный проектор Viewsonic "PJD6253", переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Сведения о заключенных договорах о сотрудничестве с ведущими работодателями Иркутской области:

- ООО Иркутская Нефтяная компания (Договор о сотрудничестве от 30.10.2015 г.)
- Министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (Договор о сотрудничестве от 02.10.2015 г.)
- Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области (Договор о сотрудничестве от 06.10.2015 г.)
- Избирательная комиссия Иркутской области (Договор о сотрудничестве от 02.10.2015).
- Аппарат общественной палаты Иркутской области (Договор о сотрудничестве от 28.09.2015).
- Молодежный благотворительный фонд «Возрождение Земли Сибирской» (Договор о сотрудничестве от 30.09.2015).
- Иркутский областной Кинофонд (Договор о сотрудничестве от 28.09.2015).
- ОГАУЗ «Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр» (Договор о сотрудничестве от 01.11.2015).
- ПАО «Иркутскэнерго» (Договор о сотрудничестве от 03.08.2015).
- ПАО «Мобильные телесистемы» (Договор о сотрудничестве от 08.05.2015).
- ООО «Спорт-Консалт» (Договор о сотрудничестве от 08.05.2015).
- ООО «АПР-Сити ТВД» (Договор о сотрудничестве от 09.06.2014).
- ЗАО «Ростэк-Байкал» (Договор о сотрудничестве от 15.06.2011).
- ОАО ТК «Ангара» (Договор о сотрудничестве от 07.06.2010).
- МОУ СОШ № 39 (Договор о сотрудничестве от 12.06.2011).
- ООО «Грань» (Договор о сотрудничестве от 13.06.2010).
- Иркутский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» (Договор о сотрудничестве от 21.05.2010).
- Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства г.Иркутска (Договор о сотрудничестве от 07.06.2010).
- ООО «Медицинский центр «Для всей семьи» (Договор о сотрудничестве от 07.06.2010).
- ОАО «Иркутскгипродорнии» (Договор о сотрудничестве от 09.03.2010).
- МОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи» (Договор о сотрудничестве от 19.05.2010).
- ООО «Бинэкст» (Договор о сотрудничестве от
- АНО «Ассоциация муниципальных образований Иркутской области» (Договор о сотрудничестве от 21.04.2009).
- ЗАО УК «Востсибстрой» (Договор о сотрудничестве от 16.06.2009).
- ООО «Хайнцконсалтинг» (Договор о сотрудничестве от 21.03.2009).
- МУП ПУВКХ (Договор о сотрудничестве от 10.06. 2009).
- МАУ «ПМАСФ» (Договор о сотрудничестве от 10.06.2009).

Форма индивидуальной программы по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего обра-
зования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Институт социальных наук

Кафедра культурологии и управления социальными процессами

Программа производственной практики (преддипломной практики)

студента 4 курса дневного отделения

Института социальных наук Иркутского государственного университета

направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

(Фамилия, имя, отчество студента)

База практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ 200 г. по _____ 200 г.

Задание выдал _____
(подпись) (ФИО руководителя практики.)

Задание принял _____
(подпись) (ФИО студента)

Организационный план практики

№ п/п	Основные мероприятия, реализуемые в ходе практики (по этапам)	Сроки выполнения	Результаты
1.	<p>Подготовительный (теоретический) этап:</p> <p>1.1. ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными проблемами в системе управления / отдела (указывается конкретное подразделение, перечисляются ключевые проблемы в системе управления);</p> <p>1.2. ознакомление со структурой организации, ее коллективом и руководством;</p> <p>В) изучение нормативно-правовой базы предприятия (устав, корпоративного кодекса, положения и т.п.);</p> <p>1.3. ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструк по технике безопасности) и др.);</p> <p>1.4. изучение внутренней финансовой отчетности предприятия.</p>	<p>_____20__г-</p> <p>_____20__г.</p>	
2.	<p>Основной (практический):</p> <p>2.1. знакомство со специальной литературой по функциональным областям менеджмента;</p> <p>2.2. составление реферативных обзоров и библиографических списков по актуальной управленческой проблематике;</p> <p>2.3. деятельность по сбору, обработке, анализу и систематизации научной информации по теме исследования;</p> <p>2.4. вовлечение в работу организации и выполнение заданий со стороны руководства организации;</p> <p>2.5. выполнение индивидуальных заданий руководителя дипломной работы.</p>		
3.	<p>Заключительный:</p> <p>3.1. подготовка отчетных документов по итогам работы в рамках преддипломной практики;</p> <p>3.2. заполнение дневника практики;</p> <p>3.3. получение характеристики от руководства организации и отзыва от руководителя практики</p>		

**Тематический план преддипломной практики
(демоверсия индивидуального задания)**

1. Общая характеристика предприятия. (ПК-5)

Студент должен получить информацию и изучить общие сведения об организации, выявить сильные и слабые стороны в системе управления:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб и характер производственно-хозяйственной деятельности,
- организационно-правовую форму предприятия;
- этап жизненного цикла организации;
- информационное обеспечение;
- содержание и степень сбалансированности функциональных областей менеджмента;
- организационную структуру предприятия.

2. Организационная культура на предприятии (ПК-1)

По данному разделу студент должен осуществить диагностику организационной культуры предприятия:

Изучить символический уровень организационной культуры предприятия (эмблемы, стиль одежды, фирменные цвета и т.д.).

Осуществить анализ внутренних регламентирующих документов и процедур подбора, адаптации, обучения, развития, оценки, поощрения, увольнения персонала.

Провести опрос мнения сотрудников предприятия методами анкетирования, интервьюирования, организации фокус-группы, тестирования с целью выявления декларируемых и существующих ценностей.

Исследовать удовлетворенность трудом работников организации, ведущие мотивы трудовой деятельности.

Осуществить анализ системы внутренних коммуникаций в организации. Выявить основные источники получения информации, оценить отношение к ним по критериям достоверности, доступности и открытости. Изучить систему обратной связи.

Проанализировать соответствие целей и задач, которые ставит предприятие, ценностям, которые несет организационная культура.

Изучить структуру организации, наличие неформальных субкультурных групп и причины их возникновения.

Выявить и идентифицировать стиль управления организацией и определить эффективность его использования в повседневной деятельности.

Изучить традиции и опыт работы предприятия, выявить исторические особенности развития и основополагающие ценности, которые стали или могут стать базовыми при формировании (развитии) культуры организации.

Построить многоуровневый профиль организационной культуры предприятия.

Осуществить расчет индексов эффективности организационной культуры.

Выработать методические рекомендации по формированию (развитию) организационной культуры предприятия.

3. Система планирования на предприятии (ПК-5)

По данному разделу студенту необходимо:

ознакомиться с системой планирования на предприятии, методикой разработки стратегий, планов, прогнозов и текущих производственных программ;

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

проанализировать систему планирования и организации функциональных связей между звеньями и подразделениями предприятия;

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

дать комплексную оценку сбалансированности всех уровней планирования на предприятии.

4. Управление персоналом: исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом. (ПК-2)

По данному разделу необходимо исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание, обратив на следующие составляющие:

структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

кадровый анализ персонала предприятия;

принципы, методы и критерии подбора персонала;

анализ должностных инструкций (должностная инструкция практиканта, сотрудников отдела и т.д., оценить соответствие должностных инструкций рабочему месту);

наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;

-система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);

система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

5. Коммуникационные процессы в организации (ОПК-4)

Исследовать состояние и уровень организации коммуникационных процессов в системе управления базы практики по следующим направлениям:

- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- документооборот предприятия и его характеристика;
- организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия (ПК-4)

Данный раздел включает следующие составляющие:

- описание содержания финансовой работы на предприятии, выявление существующих проблем;
- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления и определение ее организационной структуры;
- выявление существующих взаимосвязей финансово-экономической службы с другими структурными подразделениями организации;

- анализ и оценка финансового состояния предприятия: активов, источников средств, финансовой устойчивости, ликвидности предприятия, деловой активности, финансовых результатов, рентабельности деятельности;
- выявление основных проблем, влияющих на финансовое состояние предприятия, и разработка предложений по улучшению его финансового состояния;
- исследование кредитных отношений с банками, юридическими и физическими лицами по поводу заемных средств, методов кредитования предприятия;
- исследование отношений с бюджетными и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), влияние их на финансовое состояние предприятия;
- анализ поведения предприятия на фондовом рынке, управление портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования на предприятии (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

7. Управление маркетингом (ПК-3)

Необходимо исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- макро- и микросреда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и (или) услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции;
- организационная структура маркетингового подразделения (департамента, отдела, бюро);
- состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга и место маркетингового подразделения в системе управления.

8. Управление качеством (ПК -7, ПК-10)

- Осуществить анализ системы управления организацией на предмет наличия элементов системы менеджмента качества по модели МС ИСО 9001: 2015.
- Проанализировать структуру документации, оценить шаблоны документов на предмет релевантности целям и задачам организации.
- Выявить и оценить элементы системы мониторинга основных и вспомогательных процессов в качестве инструментария реализации принципа «Принятие решений на основе фактов».
- Выявить и оценить элементы системы мониторинга реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- Предложить направления совершенствования системы мониторинга по модели ISO 9001:2015.

- На основе анализа деятельности предприятия предложить усовершенствования системы управления по наиболее релевантным целям, задачам и деятельности организации международным системам (ISO 9001, ISO 14000, ISO 22000).

9. Инновационный менеджмент (ПК 8, ПК 17)

- Проанализировать структуру документации, оценить шаблоны документов на предмет релевантности целям и задачам организации в области управления инновациями
- Выявить и оценить элементы системы мониторинга внешних и внутренних процессов на предмет релевантности задачам повышения эффективности инновационных процессов
- Проанализировать социально-экономические условия осуществления инновационной деятельности предприятия, выявить точки роста, новые рыночные ниши.

10. Анализ потребителей и потребительского поведения на рынке (ПК-9)

10.1. Характеристика потребителей, включая:

- «портрет» потребителей организации (базы практики) в разрезе по основным признакам сегментации;
- характеристика их нужд, потребностей и запросов;
- потребительская ценность, качество и удовлетворенность покупателей товаров, предлагаемых рассматриваемой организации – базы практики;
- объемы, структура и периодичность покупок (закупок) товаров, предлагаемых рассматриваемой организацией – базой-практики.

10.2. Специфика поведения потребителей исследуемой организации (базы практики) на местном рынке в текущий момент

11. Финансовый учет и управление затратами (ПК-14).

В ходе анализа организации следует:

- исследовать применение стандартов финансового учета для формирования учетной политики организации;
- изучить финансовую отчетность организации: баланс, структуру доходов и расходов, анализ прибыли (убытков);
- проанализировать управление затратами в организации, в том числе управление фондом заработной платы;
- определить методы контроля затрат в организации;
- исследовать организацию управленческого учета;
- дать оценку принятия руководством организации управленческих решений на основе данных управленческого учета.

12. Влияние рисков на финансовые решения (ПК-15).

Данный раздел включает следующие составляющие:

- анализ видов рыночных и специфических рисков организации как возможность получения убытков;
- расчет потенциальных рисков организации в денежном выражении;
- планирование инвестиций в будущие проекты с учетом потенциальных рисков;
- применение дисконтных оценок для расчетов влияния рисков;
- принятие управленческих решений в области финансирования рискованных проектов.

13. Оценка инвестиционных проектов (ПК-16).

Исследовать финансовое планирование и прогнозирование по направлениям:

- применяемые методы оценки инвестиционных проектов;
- расчет срока окупаемости проектов и показателей их эффективности;
- контроль направлений финансового плана организации и оценка их реальности;
- анализ долгосрочных прогнозов организации на 10-15 лет;
- итоговая оценка выполнения финансового плана и исследование прибыли.

14. Бизнес-планирование новых направлений, продуктов организации (ПК-18).

Изучить полноту бизнес-планирования по новым направлениям:

- разработка стратегий развития и функциональных стратегий;
- анализ перспективного плана с включением новых продуктов и направлений деятельности;
- планирование затрат на новые направления деятельности, их структура;
- расчет показателей эффективности от внедрения перспективных направлений деятельности (новых продуктов);
- оценка стратегии развития организации и расчет темпов роста;
- предложения по перспективному развитию организации и повышению имиджа ее бренда (доверия клиентов).

15. Анализ и оценка эффективности деятельности предприятия по связям с общественностью (ПК-12)

По данному разделу необходимо исследовать состояние деятельности по связям с общественностью предприятия (базы практики), оценить уровень ее эффективности по следующим направлениям:

- организационная структура PR-службы предприятия, особенности планирования ее деятельности, должностные обязанности персонала;
- установление и поддержание связей с органами государственного и муниципального управления, с профессиональным сообществом, деловыми партнерами фирмы;
- создание и укрепление позитивного корпоративного имиджа и устойчивой деловой репутации предприятия;
- осуществление взаимодействий со средствами массовой информации: руководство информационными кампаниями в СМИ, разработка и распространение в целевых СМИ информационных и рекламно-имиджевых материалов, организация PR-мероприятий для журналистов;
- участие предприятия в выставках и ярмарках с целью налаживания отношений с потенциальными партнерами, презентации новых товаров или услуг;
- организация и проведение специальных мероприятий, направленных на поддержание связей с деловыми партнерами фирмы;
- спонсорская деятельность организации;
- технологии оценки эффективности PR-деятельности, применяемые в организации.

16. Аналитическое резюме (ПК-6, ПК-13)

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и ее системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;

- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Форма отчета по производственной практике

ОТЧЕТ

по итогам прохождения преддипломной практики
студента 4 курса Института социальных наук
Иркутского государственного университета направления подготовки
направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»
Квалификация (степень) выпускника: прикладной бакалавр

(Фамилия, имя, отчество студента)

База практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ 200 г. по _____ 200 г.

Цель практики: формирование умений и навыков теоретического и практико-ориентированного эмпирического анализа управленческой деятельности в реальной экономической среде и поиска решений проблем в системе менеджмента организации.

Профессиональные компетенции: практикант в сфере

(указывается сфера)

Приоритетные задачи по этапам:

1. Задачи подготовительного этапа

1.1. Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности организации / конкретного подразделения (*указывается полное наименование нормативно-правовых документов: законы, концепции, кодексы, уставы, положения и др.*).

1.2. Ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными перспективными направлениями работы организации / отдела (*указывается конкретное подразделение, его приоритетные направления и задачи: перечислить направления работы и задачи*).

1.3. Ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (*должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности; инструкции по проведению опроса и разработке выборок исследования; методические рекомендации по разработке социологического инструментария и др.*).

2. Задачи основного этапа

2.1. Указывается содержание выполненных работ в полном объеме.

2.2. Указывается содержание выполненных работ в полном объеме.

2.3. Указывается содержание выполненных работ в полном объеме.

3. Задачи заключительного этапа

3.1. Подготовка отчетных документов по итогам работы в рамках преддипломной практики.

3.2. Участие в кафедральном методическом семинаре по итогам преддипломной практики

Результаты по научно-исследовательской работе по итогам прохождения практики:

1. Результаты по первому этапу

1.1. Изучены и проведен обзор нормативно-правовых документов организации - базы-практики (указываются наиболее важные нормативно-правовые документы, изученные лично практикантом, и их общее количество).

1.2. Ознакомлен с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными перспективными направлениями работы организации / отдела (указывается конкретное подразделение, его приоритетные направления и задачи; перспективные планы, целевые программы и др., изученные лично практикантом).

1.3. Проведен анализ документации, используемой в деятельности конкретного подразделения организации в процессе работы практиканта (указываются наиболее важные документы, которыми практикант руководствовался в ходе прохождения практики: должностные инструкции; инструкция по технике безопасности и др., и их общее количество).

2. Результаты по второму этапу

2.1. Изучена специальная литература по функциональным областям менеджмента.

2.2. выполнена работа по сбору, обработке, анализу и систематизации научной информации по теме исследования.

2.3. Составлен реферативный обзор и библиографические списки по изучаемой в рамках дипломного исследования управленческой проблематике.

2.4. Выполнены поручения со стороны руководства организации – базы-практики;

2.5. Выполнены индивидуальные задания руководителя дипломной работы.

3. Результаты по третьему этапу:

3.1. подготовлены отчётные документы по итогам работы в рамках преддипломной практики;

3.2. принято участие в кафедральном методическом семинаре по итогам преддипломной практики.

Компетенции, сформированные в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) были сформированы следующие практические навыки, умения, относящиеся к компетенциям: _____

Список использованной литературы

Приложения

Студент - практикант	ФИО
Руководитель практики по выпускающей кафедре, (научный руководитель дипломной работы)	ФИО
Руководитель практики от принимающей стороны, (должность, наименование организации)	ФИО



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Наименование (тип) практики: **Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Способ проведения практики: **выездная**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки **Менеджмент организации**

Форма обучения **очная**
(очная, заочная, очно-заочная)

1. **Фамилия** _____
2. **Имя и отчество** _____
3. **Курс** _____

I. Календарные сроки практики

По календарному учебному графику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра культурологии и управления социальными процессами Института социальных наук ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Ученая степень, ученое звание _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Сведения о профильной (принимающей) организации*

Место прохождения практики: _____

Полное наименование организации _____

Юридический адрес организации _____

Руководитель организации: _____

_____ (должность, ФИО, телефон)

Наименование структурного подразделения _____

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

ПК-7 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-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

ПК 10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-12 Умение организовать и поддерживать 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-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов и практической деятельности организаций.

ПК-14 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-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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

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

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

С программой практики ознакомлен _____

(подпись студента)

V. Отметка о проведении инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка*

Наименование инструктажа	Дата	ФИО, должность, подпись лица, проводящего инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж		Завкафедрой культурологии и управления социальными процессами, доцент ИСН Н.В.Деренко	
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		Завкафедрой культурологии и управления социальными процессами, доцент ИСН Н.В.Деренко	
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

* Раздел является обязательным

VI. Рабочий график (план) проведения практики*

Этап практики, выполняемая работа	Срок		Продолжительность в часах/ днях
	Начало	Окончание	
1. Подготовительный (теоретический) этап			
1.1. Анализ требований к прохождению преддипломной практики в рабочей программе практики, Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, Положении о практике обучающихся в Иркутском государственном университете. Заполнение дневника практики, формирование индивидуальной программы практики.			
1.2. Ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными проблемами в системе управления / отдела (<i>указываются конкретное подразделение, перечисляются ключевые проблемы в системе управления</i>).			
1.3. Ознакомление со структурой организации, ее коллективом и руководством.			
1.4. Изучение нормативно-правовой базы предприятия (<i>устав, корпоративного кодекса, положения и т.п. – указать вместо текста в скобках перечень конкретных документов</i>)			
1.5. Ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (<i>должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности и др. – указать вместо текста в скобках перечень конкретных документов</i>);			

1.6. Изучение внутренней финансовой отчетности предприятия.			
2. Основной (практический) этап			
2.1. Знакомство со специальной литературой по функциональным областям менеджмента.			
2.2. Составление реферативных обзоров и библиографических списков по актуальной управленческой проблематике.			
2.3. Деятельность по сбору, обработке, анализу и систематизации научной информации по теме исследования.			
2.4. Вовлечение в работу организации и выполнение заданий со стороны руководства организации: <i>(указать конкретные виды деятельности и задания).</i>			
2.5. Выполнение индивидуальных заданий руководителя дипломной работы <i>(указать конкретные задания).</i>			
3. Заключительный этап			
3.1. Подготовка отчетных документов по итогам работы в рамках преддипломной практики.			
3.2. Заполнение дневника практики.			
3.3. Получение краткой характеристики и оценки прохождения практики от профильной организации, отзыва от руководителя практики из ФГБОУ ВО «ИГУ».			

**Рабочий график (план) является обязательным разделом дневника*

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

IX. ОТЗЫВ
руководителя практики от ФГБОУ ВО «ИГУ»

Перечень компетенций, осваиваемых на практике <i>(оставить в списке только компетенции, соответствующие индивидуальному заданию на практику)</i>		Оценка уровня сформированности компетенции			
		5	4	3	2
№	Кодовое обозначение, название компетенции				
1	<i>ПК-1 Владение 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.</i>				
2	<i>ПК-2 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.</i>				
3	<i>ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</i>				
4	<i>ПК-4 Умение 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.</i>				
5	<i>ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</i>				
6	<i>ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</i>				
7	<i>ПК-7 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</i>				

	<i>области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</i>				
8	<i>ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</i>				
9	<i>ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</i>				
10	<i>ПК 10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</i>				
11	<i>ПК-12 Умение организовать и поддерживать 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)</i>				
12	<i>ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов и практической деятельности организаций.</i>				
13	<i>ПК-14 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.</i>				
14	<i>ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</i>				
15	<i>ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</i>				
16	<i>ПК 17 Обладать способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.</i>				
17	<i>ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</i>				
18	<i>ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</i>				
Итоговая оценка руководителя практики от университета					

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
«ИГУ» _____

_____ 20__ г.

Х. ОБЩАЯ ОЦЕНКА
(выставляется по результатам отчета на кафедре)

Контролируемая компетенция (<i>оставить в списке только компетенции, соответствующие индивидуальному заданию</i>)	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Оценка и вывод о степени сформированности компетенции
<i>ПК-1 Владение 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.</i>			
<i>ПК-2 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.</i>			
<i>ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</i>			
<i>ПК-4 Умение 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.</i>			
<i>ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</i>			
<i>ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</i>			
<i>ПК-7 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.</i>			
<i>ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</i>			
<i>ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение</i>			

<i>потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</i>			
<i>ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</i>			
<i>ПК-12 Умение организовать и поддерживать 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)</i>			
<i>ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов и практической деятельности организаций.</i>			
<i>ПК-14 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.</i>			
<i>ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</i>			
<i>ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</i>			
<i>ПК-17 Обладать способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.</i>			
<i>ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</i>			
<i>ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</i>			
Итоговая оценка			

Руководитель практики
от кафедры/факультета _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Руководитель практики
от профильной организации _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

XI. МНЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

При прохождении преддипломной практики мною выполнены задания и виды работ, направленные на развитие компетенций *(оставить в списке только соответствующие индивидуальному заданию)*:

ПК-1 Владение 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-2 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-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

ПК-4 Умение 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-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

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

ПК-7 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-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

ПК 10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при

принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-12 Умение организовать и поддерживать 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-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов и практической деятельности организаций.

ПК-14 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-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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

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

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Дневник практики хранится на кафедре в течение всего периода обучения студента.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г.

Разработчик:

доц



О.Н.Кононова

Рекомендовано кафедрой культурологии и управления социальными процессами, протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Завкафедрой, доцент



Н.В.Деренко

Сведения о переутверждении «Рабочей программы производственной практики (преддипломной практики)» на очередной учебный год и регистрации изменений:

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных