Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2022 13:03:52
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021

1. Цели и задачи практики

Цель ознакомительной практики - закрепление расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

Задачи ознакомительной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- приобретение опыта в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;
- изучение нораматив-но-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста;
- формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью информационно-коммуникационных технологий;
- приобретение навыков планирования рабочего времени.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти ознакомительную практику.

Вид практики: ознакомительная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО ознакомительная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в

соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: учебная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-1. Способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.	**Знать:** основы экономической, организационной и управленческой теорий; **Уметь:** использовать знание основ экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками использования экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
	ОПК-1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	**Знать:** основы профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; **Уметь:** **Владеть:** навыками постановки профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.
	ОПК-1.3. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.	**Знать:** основы системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Уметь:** использовать знание системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Владеть:** навыками системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.
ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных	**Знать:** современные интеллектуальные технологии для определения источников информации и решения профессиональных задач;

для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	целей для решения профессиональных задач.	**Уметь:** находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной профессиональной задачи; **Владеть:** навыками поиска, критического анализа информации и применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач.
	ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.	**Знать:** современное программное обеспечение для сбора информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач; **Уметь:** обосновывать выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды для решения профессиональных задач; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач, посредством применения современного программного обеспечения.
	ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование	**Знать:** пути достижения образовательных результатов в области ИКТ; **Уметь:** разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде; **Владеть:** приемами реализации ИКТ: на уровне пользователя, на общепедагогическом уровне и на уровне преподаваемого(ых) предметов (отражающая профессиональную ИКТ компетентность соответствующей области человеческой деятельности).
ОПК-3. Способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК 3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	**Знать:** основы возникновения проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; **Владеть:** ситуацией деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.

	ОПК 3.2. На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.	**Знать:** теоретические основы и методы принятия организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности; **Владеть:** способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ОПК 3.3. Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий.	**Знать:** ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий; **Уметь:** формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.
ОПК-4. Способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК 4.1. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.	**З** **н** **а** **Уметь:** выявлять и оценивать новые **р**ыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания основа**развития**возм**ожности**напра**развития** деятел**ьности**и ор**ганиза**ций;с учетом **Владеть**ся ре**сурсами**и ком**разработки**, бизнес-планов, создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

	ОПК 4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	**Знать:** основы разработки бизнес-плана проекта, создания и развития новых направлений деятельности и направлений бизнеса; **У** **м** **е** **т** **Владеть:** навыками разработки бизнес-планов, создания и развития новых направлений деятельности организаций. возможности,
	ОПК 4.3 Участвует в подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы	**Знать:** основные требования при подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций; **Владеть:** способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
ОПК-5. Способность использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК 5.1. Описывает процесс создания цепочки создания ценности (товаров, работ, услуг) и участвует в его реализации.	**Знать:** основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; **Уметь:** разрабатывать стратегию управления и реализовывать ее в конкретных условиях; **Владеть:** навыком распределения ответственности, контроля и оценки развития объекта управления в соответствии с обязанностями.
	ОПК 5.2. Определяет области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты.	**Знать:** знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей; **Уметь:** оценивать области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты; **Владеть:** навыком использования аналитических инструментов и информационных технологий.
	ОПК 5.3. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с	**Знать:** варианты сценария развития объекта управления с учетом потребности его преобразования с использованием аналитических

	использованием аналитических инструментов и информационных технологий.	инструментов и информационных технологий; **Уметь:** разрабатывать траекторию развития объекта управления в активной среде с учетом потребности его преобразования с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; **Владеть:** методами формирования траектории развития объекта управления с учетом потребности его преобразования при организации деятельности в активной среде.
ПКО – 1 Способен к организации и контролю текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	ПКО 1.1 Организует разработку стратегии и определяет текущие задачи развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** представленные в установленном порядке требования профессиональной этики, проектов внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом; **Уметь:** разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования стратегии, политики, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта, и применять их в практике формирования системы внутреннего нормативного регулирования работы специалистов по внутреннему контролю с учетом передового российского и зарубежного опыта; **Владеть:** навыками разработки плана проведения внутренних проверок (аудита) текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта.
	ПКО 1.2 Способен к оценке качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	**Знать:** системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта; **Уметь:** разрабатывать нормативные и методические материалы для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение; **Владеть:** навыками оценки нормативных и методических материалов для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение, а также разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономических субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта.

	ПКО 1.3 Организует разработку и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** практики применения для разработки риск-ориентированных планов и отчетов нормативной базы и методик экономического субъекта, и внутренних регламентов системы внутреннего контроля; **Уметь:** формировать плановые и отчетные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающими фактически проведенную работу системой внутреннего контроля; **Владеть:** навыками разработки проектов плановых и отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта.
ПКО – 3 Способен к тактическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПКО 3.1 Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства	**Знать:** формы и принципы организации производства и производственных процессов; порядок организации производства в основных и вспомогательных цехах предприятия, в том числе основы организации материально-технического обеспечения; **Уметь:** рассчитывать производственную мощность предприятия и пропускную способность различных производственных участков; **Владеть:** методикой анализа себестоимости продукции, прибыли, рентабельности и конкурентоспособности предприятия.
	ПКО 3.2 Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению	**Знать:** методы и принципы оперативного планирования и управления производством, показатели, влияющие на производственную программу; принципы производственного планирования, в том числе задачи, виды, принципы, основы бизнес- и календарного планирования на предприятия; **Уметь:** рассчитывать производственную программу предприятия и принимать оперативное решение по ее корректировке; **Владеть:** навыками обоснования целесообразности внедрения новшеств на предприятии.
	ПКО 3.3 Разрабатывает с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных	**Знать:** основы управления качеством продукции и конкурентоспособностью предприятия;

	достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции.	**Уметь:** пользоваться методами экономического анализа, анализировать количественные и качественные параметры использования материальных и трудовых ресурсов предприятия; **Владеть:** приемами совершенствования структуры производственных процессов и повышения их производительности
ПКО– 4 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ПКО 4.1 Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Знать**: принципы координации предпринимательской деятельности; **Уметь**: собирать информацию необходимую для координации деятельности; **Владеть**: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
	ПКО 4.2 Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического планирования и организации производства, участвует в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством	**Знать:** технологию организации построения бизнес-плана проекта; **Уметь:** разрабатывать бизнес-проекты и проводить их оценку; **Владеть:** навыками разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продукции).
	ПКО 4.3 Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Знать:** основные методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей; **Уметь:** разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации; **Владеть:** способностью к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей.

ПКО – 5 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПКО 5.1 Применяет методы прогнозирования, технико-экономических исследований научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов	**Знать:** организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; **Уметь:** использовать основные теории 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; **Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ПКО 5.2 Выполняет технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем	**Знать:** основные модели и механизмы организации и планирования производства, а также технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; основные правила организации работы по изучению и внедрению научно-технических достижений в процесс производства; **Уметь:** анализировать проектные, конструкторские и технологические решения для выбора оптимального варианта реализации инноваций; использовать научно-технические достижения, передовой отечественный и зарубежный опыт по инновационному развитию и организации производства; **Владеть:** навыками применения проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; навыками использования передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования.
	ПКО 5.3 Организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по	**Знать:** понятие, природу и сущность использования организационно-административных методов управления; **Уметь:** корректно применять знания в области планирования организации и реализации принятых решений;

	инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	**Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость по очной и заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		№ семестра 4 сем.	№ семестра 6 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108	108
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	4	4
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	зачет с оценкой	зачет с оценкой
	Практическая работа под контролем преподавателя	104	104

5. Содержание практики

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе ознакомительной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в отделах университета.

Таблица 1.

Распределение часов ознакомительной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1	36	12	24	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	1	36	12	24	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			3	108	36	72	

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3;	собеседование с научным руководителем
2	Основной	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Порядок прохождения ознакомительной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для

решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»:

Задание 1.	Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.)	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3
Задание 2.	Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ПКО-4.1
Задание 3.	Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и его структурных подразделений	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3
Задание 4.	Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3
Задание 5.	Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации)	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3
Задание 6.	Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-1.3

	деятельность организации (предприятия)	

Установленный перечень тем исследования для прохождения ознакомительной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

6. Базы прохождения практики

Ознакомительная практика обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

• соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

• оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;

• возможность сбора материала для отчета по практике.

Таблица 3.

Базы прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор №723 от 20.06.16г. до 20.07.21г.
2.	Префектура Заводского р-на	Договор №725/а от 20.08.16г. до 20.08.21г.
3.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор №727 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
4.	Межрайонная ИФНС России №4 по ЧР	Договор №730 от 20.0816г. до 20.08.21г.
5.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор №739 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
6.	Мэрия г.Грозного	Договор №743 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
7.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор №747 от 01.12.16г. до 01.12.21г.

8.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	Договор №778 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
9.	Мэрия г.Аргун	Договор №808 от 15.06.17г. до 31.10.22г.
10.	Межрайонная ИФНС России №5 по ЧР	Договор №814 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
11.	Администрация Наурского муниципального р-на	Договор №816 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
12.	Грозненская городская Дума ЗФО	Договор №825 20.09.2017г. 20.09.2022г.
13.	Грозненская городская Дума ОФО	Договор №829 20.09.2017г. 20.09.2022г.
14.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор №912 18.05.2018г. 18.05.2023г.
15.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор №915 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
16.	ГУП «Республиканское управление водопроводно-канализационного хозяйства»	Договор №964 от 26.06.18г. до 26.06.23г.
17.	Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию	Договор №999 от 12.02.19г. до 12.02.24г.
18.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
19.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	Договор №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
20.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
21.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
22.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318 от 21.11.19г. до 21.11.24г.
23.	Межрайонная ИФНС России №3 по ЧР ОФО, ЗФО	Договор №92 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
24.	Министерство образования и науки ЧР ОФО, ЗФО	Договор №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
25.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.

26.	Администрация Грозненского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
27.	Администрация Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
28.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	Договор №110 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
29.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного ОФО, ЗФО	Договор №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.

7. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

-совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика

вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- описание финансового и стратегического положения компании.

-анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

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

а) Литература

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ
ознакомительной практики

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 2 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2021

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса_____группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с_____по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___»_____2021 г.

М.П.

Приложение С

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет ознакомительной практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___»_____2021 г. …… _____
подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
технологической (проектно-технологической) практики

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021

1. Цели и задачи практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Цель технологической (проектно-технологической) практики - приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебного плана по направлению «Менеджмент»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

– закрепление приобретенных студентами в ходе обучения теоретических знаний (с акцентом на дисциплины базовой части учебного плана);

– приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно-управленческих задач;

– анализ механизмов принятия решений в организации;

– выработка навыков, касающихся деятельности представительных органов власти, организации избирательного процесса;

– приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных, некоммерческих и иных учреждениях и организациях;

– изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

– изучение конкретной производственной и другой деловой документации государственных органов, некоммерческих структур и иных организаций; знакомство с вопросами техники безопасности.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО технологическая (проектно-технологическая) практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места дляпрохождения практики обучающимися.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-1. Способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.	**Знать:** основы экономической, организационной и управленческой теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать знание основ экономической, организационной и управленческой теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками использования экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
	ОПК-1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	**Знать:** основы профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; **Уметь:** **:Владеть:** навыками постановки профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.
	ОПК-1.3. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.	**Знать:** основы системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Уметь:** использовать знание системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Владеть:** навыками системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.
ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	**Знать:** современные интеллектуальные технологии для определения источников информации и решения профессиональных задач; **Уметь:** находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной профессиональной задачи;

современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		**Владеть:** навыками поиска, критического анализа информации и применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач.
	ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.	**Знать:** современное программное обеспечение для сбора информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач; **Уметь:** обосновывать выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды для решения профессиональных задач; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач, посредством применения современного программного обеспечения.
	ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование	**Знать:** пути достижения образовательных результатов в области ИКТ; **Уметь:** разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде; **Владеть:** приемами реализации ИКТ: на уровне пользователя, на общепедагогическом уровне и на уровне преподаваемого(ых) предметов (отражающая профессиональную ИКТ компетентность соответствующей области человеческой деятельности).
ОПК-3. Способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК 3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	**Знать:** основы возникновения проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; **Владеть:** ситуацией деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
	ОПК 3.2. На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-	**Знать:** теоретические основы и методы принятия организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

	управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.	**Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности; **Владеть:** способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ОПК 3.3. Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий.	**Знать:** ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий; **Уметь:** формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.
ОПК-4. Способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК 4.1. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.	**З** **н** **а** **У** **уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития организаций и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; **Владеть:** навыками разработки бизнес-планов, создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
	ОПК 4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	**Знать:** основы разработки бизнес-плана проекта, создания и развития новых направлений деятельности и направлений бизнеса; **У** **м**

		разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса; **Владеть:** навыками разработки бизнес-планов, создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
	ОПК 4.3 Участвует в подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы	**Знать:** основные требования при подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций; **Владеть:** способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
ОПК-5. Способность использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК 5.1. Описывает процесс создания цепочки создания ценности (товаров, работ, услуг) и участвует в его реализации.	**Знать:** основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; **Уметь:** разрабатывать стратегию управления и реализовывать ее в конкретных условиях; **Владеть:** навыком распределения ответственности, контроля и оценки развития объекта управления в соответствии с обязанностями.
	ОПК 5.2. Определяет области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты.	**Знать:** знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей; **Уметь:** оценивать области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты; **Владеть:** навыком использования аналитических инструментов и информационных технологий.
	ОПК 5.3. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий.	**Знать:** варианты сценария развития объекта управления с учетом потребности его преобразования с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; **Уметь:** разрабатывать траекторию развития объекта управления в активной среде с учетом потребности его преобразования с использованием

		аналитических инструментов и информационных технологий; **Владеть:** методами формирования траектории развития объекта управления с учетом потребности его преобразования при организации деятельности в активной среде.
ПКО – 1 Способен к организации и контролю текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	ПКО 1.1 Организует разработку стратегии и определяет текущие задачи развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** представленные в установленном порядке требования профессиональной этики, проектов внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом; **Уметь:** разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования стратегии, политики, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта, и применять их в практике формирования системы внутреннего нормативного регулирования работы специалистов по внутреннему контролю с учетом передового российского и зарубежного опыта; **Владеть:** навыками разработки плана проведения внутренних проверок (аудита) текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта.
	ПКО 1.2 Способен к оценке качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	**Знать:** системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта; **Уметь:** разрабатывать нормативные и методические материалы для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение; **Владеть:** навыками оценки нормативных и методических материалов для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение, а также разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономических субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта.

	ПКО 1.3 Организует разработку и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** практики применения для разработки риск-ориентированных планов и отчетов нормативной базы и методик экономического субъекта, и внутренних регламентов системы внутреннего контроля; **Уметь:** формировать плановые и отчетные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающими фактически проведенную работу системой внутреннего контроля; **Владеть:** навыками разработки проектов плановых и отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта.
ПКР – 2 Способен к планированию основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	ПКР 2.1 Проводит анализ собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	**Знать:** требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Уметь:** проводить анализ собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Владеть:** навыками планирования основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур.
	ПКР 2.2 Разрабатывает проекты риск-ориентированной плановой документации	**Знать:** основы управления проектом; **Уметь:** разрабатывать проекты риск-ориентированной плановой документации; **Владеть:** способностью участвовать в управлении проектом риск-ориентированной плановой документации.
	ПКР 2.3 Использует приемы оценки полноты и достоверности информационных баз, сформированных специалистами по внутреннему контролю	**Знать:** способы оценки полноты и достоверности информационных баз; **Уметь:** оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации; **Владеть:** способность работать с источниками информации, сформированными специалистами по внутреннему контролю.
ПКО – 3 Способен к тактическому управлению процессами планирования и организации	ПКО 3.1 Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной	**Знать:** формы и принципы организации производства и производственных процессов; порядок организации производства в основных и вспомогательных цехах предприятия, в том числе основы

производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства	организации материально-технического обеспечения; **Уметь:** рассчитывать производственную мощность предприятия и пропускную способность различных производственных участков; **Владеть:** методикой анализа себестоимости продукции, прибыли, рентабельности и конкурентоспособности предприятия.
	ПКО 3.2 Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению	**Знать:** методы и принципы оперативного планирования и управления производством, показатели, влияющие на производственную программу; принципы производственного планирования, в том числе задачи, виды, принципы, основы бизнес- и календарного планирования на предприятия; **Уметь:** рассчитывать производственную программу предприятия и принимать оперативное решение по ее корректировке; **Владеть:** навыками обоснования целесообразности внедрения новшеств на предприятии.
	ПКО 3.3 Разрабатывает с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции.	**Знать:** основы управления качеством продукции и конкурентоспособностью предприятия; **Уметь:** пользоваться методами экономического анализа, анализировать количественные и качественные параметры использования материальных и трудовых ресурсов предприятия; **Владеть:** приемами совершенствования структуры производственных процессов и повышения их производительности
ПКО– 4 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ПКО 4.1 Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Знать**: принципы координации предпринимательской деятельности; **Уметь**: собирать информацию необходимую для координации деятельности; **Владеть**: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

	ПКО 4.2 Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического планирования и организации производства, участвует в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством	**Знать:** технологию организации построения бизнес-плана проекта; **Уметь:** разрабатывать бизнес-проекты и проводить их оценку; **Владеть:** навыками разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продукции).
	ПКО 4.3 Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Знать:** основные методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей; **Уметь:** разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации; **Владеть:** способностью к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей.
ПКО – 5 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПКО 5.1 Применяет методы прогнозирования, технико-экономических исследований научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов	**Знать:** организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; **Уметь:** использовать основные теории 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; **Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ПКО 5.2 Выполняет технико-экономический анализ проектных,	**Знать:** основные модели и механизмы организации и планирования производства, а также технико-экономический анализ проектных,

	конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем	конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; основные правила организации работы по изучению и внедрению научно-технических достижений в процесс производства; **Уметь:** анализировать проектные, конструкторские и технологические решения для выбора оптимального варианта реализации инноваций; использовать научно-технические достижения, передовой отечественный и зарубежный опыт по инновационному развитию и организации производства; **Владеть:** навыками применения проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; навыками использования передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования.
	ПКО 5.3 Организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	**Знать:** понятие, природу и сущность использования организационно-административных методов управления; **Уметь:** корректно применять знания в области планирования организации и реализации принятых решений; **Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ПКР – 6 Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий	ПКР 6.1 Участвует в разработке организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции	**Знать:** основные параметры качества разработки организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции; **Уметь:** разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции; **Владеть:** навыками разработки организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции.

	ПКР 6.2 Использует информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства	**Знать:** основы использования информационных технологий и инструментальных средств при разработке инновационных проектов, применения средств автоматизации при проектировании и подготовке производства; **Уметь:** использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства; **Владеть**: современными информационными технологиями и инструментальными средствами при разработке инновационных проектов, применением средств автоматизации при проектировании и подготовке производства.
	ПКР 6.3 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	**Знать**: основы разработки организационно-технической и организационно-экономической документации (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; **Уметь:** разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; **Владеть**: качественными и количественными методами разработки организационно-технической и организационно-экономической документации (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость по очной и заочной формам обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы		*Очная форма обучения*	*Заочная форма обучения*
		№ семестра 6	*№ семестра 8*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108	108
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	4	4
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	зачет с оценкой	зачет с оценкой
	Практическая работа под контролем преподавателя	104	104

5. Содержание практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Этапы прохождения практики

№	**Разделы (этапы) практики**	**Формы текущего контроля***
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,КЗ
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	108 ч.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Таблица 2.

Распределение часов технологической (проектно-технологической) практики по разделам (этапам)

№ п/п			Зач.	Трудоемкость (ак.часы)	

	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	единицы	Часы	Произв.	Сам.раб.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1	36	12	24	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
2.	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практике и его защита	1	36	12	24	Отчет по технологической (проектно-технологической) практике и его защита
			3	108	36	72	

Таблица 3.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	Подготовительный	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3	собеседование с научным руководителем

6	Основной	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
7	Результативно-аналитический	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
8	Промежуточный контроль	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Порядок прохождения технологической (проектно-технологической) практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент».

Задание 1.	Управление планированием: – определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1;

	– проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления)	ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-6.1; ПКР-6.3
Задание 2.	Организационное управление: – определите понятие и виды организационно-функциональных структур управления организацией (органами государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте организационно-функциональную структуру управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте систему управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); определите направления повышения эффективности управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления, повышения эффективности их взаимодействия.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3
Задание 3.	Управление персоналом: – определите сущность и содержание процесса управления персоналом в организации (органах государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте профессиональный состав организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.3

	(органа государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте систему аттестации персонала организации (государственных (муниципальных) служащих органа государственной власти (местного самоуправления); определите направления повышения эффективности управления персоналом организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	
Задание 4.	Информационное обеспечение системы управления: – определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте организацию делопроизводства в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); предложите мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения процесса управления в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.2
Задание 5.	Управление организационными изменениями: – определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3;

	– проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления), оцените взаимодействия; разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	
Задание 6	Стратегическое управление: – определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти, местного самоуправления); разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-6.1; ПКР-6.3
Задание 7	Перспективы развития новых направлений деятельности.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3

Установленный перечень тем исследования для прохождения технологической (проектно-технологической) практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

6. Базы прохождения практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики и управления, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Таблица 4.

Базы прохождения технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
30.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор №723 от 20.06.16г. до 20.07.21г.
31.	Префектура Заводского р-на	Договор №725/а от 20.08.16г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор №727 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
33.	Межрайонная ИФНС России №4 по ЧР	Договор №730 от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор №739 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
35.	Мэрия г.Грозного	Договор №743 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
36.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор №747 от 01.12.16г. до 01.12.21г.
37.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	Договор №778 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
38.	Мэрия г.Аргун	Договор №808 от 15.06.17г. до 31.10.22г.
39.	Межрайонная ИФНС России №5 по ЧР	Договор №814 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
40.	Администрация Наурского муниципального р-на	Договор №816 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
41.	Грозненская городская Дума ЗФО	Договор №825 20.09.2017г. 20.09.2022г.
42.	Грозненская городская Дума ОФО	Договор №829 20.09.2017г. 20.09.2022г.
43.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор №912 18.05.2018г. 18.05.2023г.

44.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор №915 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
45.	ГУП «Республиканское управление водопроводно-канализационного хозяйства»	Договор №964 от 26.06.18г. до 26.06.23г.
46.	Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию	Договор №999 от 12.02.19г. до 12.02.24г.
47.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
48.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	Договор №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
49.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
50.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
51.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318 от 21.11.19г. до 21.11.24г.
52.	Межрайонная ИФНС России №3 по ЧР ОФО, ЗФО	Договор №92 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
53.	Министерство образования и науки ЧР ОФО, ЗФО	Договор №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
54.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
55.	Администрация Грозненского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
56.	Администрация Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
57.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	Договор №110 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
58.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного ОФО, ЗФО	Договор №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.

7. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной/организационно-управленческой практики).
8. Заключение.
9. Список использованных источников и литературы.
10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения,

организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

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

а) Литература

Основная литература

3. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

3. www.iprbookshop.ru
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

3. Microsoft Office

4. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента
Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

технологической (проектно-технологической) практики

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 1 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2021

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса_____группы _____ формы обучения

направления подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с_____по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___»_____2021 г.

М.П.

Приложение С

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет технологической (проектно-технологической) практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
6.	**Степень выполнения программы практики**	**0 – 15**	
7.	**Полнота собранного на практике материала**	**0 – 15**	
8.	**Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством**	**0 – 15**	
9.	**Наличие творческого подхода**	**0 – 15**	
10.	**Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики**	**0 – 10**	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___»_____2021 г. …… _____
подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021 г.

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики. Преддипломная практика проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области современного менеджмента и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.

Задачи преддипломной практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач, связанных с приобретение студентами практических навыков по управлению организацией;
- проведение анализа системы управления организации – базы практики, выявление проблемных участков в финансовой деятельности, выработка рекомендаций по их устранению;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для

прохождения практики обучающимися.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Понимает специфику системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач	**Знать:** основы осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач; **Уметь:** анализировать и понимать специфику системного подхода для решения; **Владеть:** способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию.	**Знать:** основные информационные источники в области маркетинга и менеджмента, методы решения проблемных ситуаций в познавательной и профессиональной деятельности; **Уметь:** находить пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** способностью критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников.
	УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задач.	**Знать:** возможные варианты решения поставленных задач на основе системного подхода, научных методов и достижений, оценивая их достоинства и недостатки; **Уметь:** оценивать достоинства и недостатки различных вариантов решения задач; **Владеть:** навыками предложения оптимального решения поставленной задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие относительно поставленной цели.	**Знать:** методы анализа поставленных задач; способы выделения базовых составляющих задач; **Уметь:** анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи в рамках профессиональной деятельности; **Владеть:** методами анализа поставленных задач для формирования своей собственной позиции по важнейшим проблемам.

	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, на основе правовых норм.	**Знать:** оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Уметь:** использовать различные методы в определении проблем, целей, задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Владеть:** навыками анализа, методами аргументации; решения задач в рамках поставленной цели и выбором оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	УК-2.3 Оценивает и выбирает имеющиеся ресурсы.	**Знать:** теоретические и методологические возможности для оценки и выбора, имеющихся ресурсов; **Уметь:** применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; **Владеть:** навыками анализа своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает контакт в коллективе.	**Знать:** основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей; **Уметь:** организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; **Владеть:** методами организации конструктивного социального взаимодействия.
	УК-3.2 Организует диалог с учетом коммуникативных практик.	**Знать:** современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития; **Уметь:** защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия; **Владеть:** способностью организовывать, управлять ситуациями общения.
	УК-3.3 Реализует свою роль в команде, используя вербальные и невербальные средства.	**Знать:** проектируемые ситуация общения, сотрудничества, развития активности, самостоятельности, инициативности и творческие способности участников социального взаимодействия;

		Уметь: создавать безопасную и психологически комфортную среду; **Владеть:** способностью сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этно-конфессиональных и культурных различий его участников.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной форме.	**Знать:** основные правила устной и письменной коммуникации в русском и языке, о формах и способах эффективного делового взаимодействия; **Уметь:** самостоятельно использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском языке для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия; **Владеть:** навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
	УК-4.2 Осуществляет деловое общение на основном иностранном языке в устной и письменной форме.	**Знать:** место и значение общей и профессиональной коммуникации в сложных процессах взаимопонимания и конструктивного общения; влияние коммуникативных знаний, умений, навыков; основные закономерности, принципы и особенности процессов общего и профессионально общения, основанного на взаимопонимании и взаимоуважении; **Уметь:** делать обобщения, анализируя ситуации, находить эффективные пути их регулирования; пользоваться источниками для решения профессиональных проблем; формулировать, обосновывать собственную точку зрения по вопросам организации общения; **Владеть:** способностью к анализированию и проектированию профессиональных ситуаций; применением эффективных приемов вербального и невербального общения, в том числе при межкультурной коммуникации; выявлением и разрешением задач профессионального общения, умением формирования толерантности.
	УК-4.3 Осуществляет деловое общение на втором иностранном языке в устной и письменной форме.	**Знать:** иностранный язык на уровне, достаточном для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных общих и профессиональных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках;

		Уметь: применять современные коммуникативные технологии для общего и профессионального взаимодействия, использовать современные способы общения на русском и иностранном языках для осуществления успешной коммуникации на общем и профессиональном уровнях; **Владеть:** навыками применения наиболее употребительных общих и профессиональных языковых средств для ведения диалога и переписки на иностранном языке, основными навыками перевода текстов.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Толерантно воспринимает этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знать:** о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; **Уметь:** работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия; **Владеть:** в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
	УК-5.2 Осуществляет межкультурное взаимодействие с учетом культурных этических норм.	**Знать:** межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; **Уметь:** воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; **Владеть:** навыками решения профессиональных задач при наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
	УК-5.3 Оценивает социально-культурную среду с учетом историко-культурного, этического и философского контекстов.	**Знать:** основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; **Уметь:** применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;

		самостоятельно анализирует и оценивает исторические явления и вклад исторических деятелей в развитие цивилизации; **Владеть:** способами межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Понимает специфику профессионального образования в Российской Федерации.	**Знать:** способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; **Уметь:** определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; **Владеть:** приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности.
	УК-6.2 Проектирует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.	**Знать:** методы эффективного планирования времени; **Уметь:** планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; **Владеть:** приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.
	УК-6.3 Осуществляет самостоятельную подготовку в образовательном процессе.	**Знать:** эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности; **Уметь:** анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования; **Владеть:** инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует занятия физической культуры для обеспечения здорового образа жизни.	**Знать:** основы и правила здорового образа жизни; значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий; **Уметь:** Вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей

		развивающей профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью; составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью; **Владеть:** навыками организации здорового образа жизни, спортивных занятий; способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.
	УК-7.2 Использует игровые виды спорта для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Знать:** виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни; **Уметь:** применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; **Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
	УК-7.3 Использует циклические виды спорта для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Знать:** нормы здорового образа жизни и требования к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность; **Уметь:** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей; **Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в	УК-8.1 Грамотно организует свои действия при наступлении чрезвычайных ситуаций	**Знать:** модели возможных угроз информационной безопасности и базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей и их роли в современном мире;

том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций		**Уметь:** использовать средства информационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач РСЧС по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения; **Владеть:** способами обеспечения информационной безопасности личности, организаций, общества и государства при решении вопросов обеспечения безопасности в производственной и жилой среде и защиты от ЧС любого характера.
	УК-8.2 Использует основные методы защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций	**Знать:** потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения; **Уметь:** планировать спасательные и неотложные аварийно – восстановительные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; **Владеть:** способами и технологиями защиты от различных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и навыками проведения спасательных и неотложных аварийно–восстановительных мероприятий в случае их возникновения.
	УК-8.3 Организует профессиональную деятельность в соответствии с принципами безопасности жизнедеятельности	**Знать:** возможные последствия действия поражающих факторов различных ЧС; **Уметь:** идентифицировать виды ранений, травм и кровотечений, а также различные патологические состояния человека; **Владеть:** всеми способами оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и биосоциального происхождения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; **Уметь:** применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; **Владеть:** дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах.
	УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**Знать:** знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения;

		Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; **Владеть:** владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
	УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**Знать:** о должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; **Уметь:** взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями; **Владеть:** владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов	**Знать:** сущность организации экономики, основные принципы построения экономических систем, основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин, методы оценивания экономических и социальных условий хозяйствования;

		Уметь: использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей; **Владеть:** навыками применения экономических инструментов, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	**Знать:** основы действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; **Уметь:** использовать правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции; **Владеть:** способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
	УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	**Знать:** основные способы планирования и организации антикоррупционных мероприятий; **Уметь:** проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; **Владеть:** навыками проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
	УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	**Знать:** основные способы взаимодействия в обществе при формировании нетерпимого отношения к коррупционному поведению; **Уметь:** взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; **Владеть:** навыками предотвращения коррупции и борьбы с ней.
ОПК-1. Способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.	**З** **н** **а** **т** **ь** **Уметь:** использовать знание основ экономической, организационных, управленческих и теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; **Владеть** навыками использования основ экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
	ОПК-1.2 Формулирует и формализует	**Знать:** основы профессиональных задач, используя понятийный аппарат

	профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	экономической, организационной и управленческой наук; **У** **м** **е** **т** **Владеть:** навыками постановки профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.
	ОПК-1.3. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.	**Знать:** основы системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Уметь:** использовать знание системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; **Владеть:** навыками системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.
ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	**Знать:** современные интеллектуальные технологии для определения источников информации и решения профессиональных задач; **Уметь:** находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной профессиональной задачи; **Владеть:** навыками поиска, критического анализа информации и применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач.
	ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.	**Знать:** современное программное обеспечение для сбора информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач; **Уметь:** обосновывать выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды для решения профессиональных задач; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач, посредством применения современного программного обеспечения.
	ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование	**Знать:** пути достижения образовательных результатов в области ИКТ; **Уметь:** разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных

		программ в реальной и виртуальной образовательной среде; **Владеть:** приемами реализации ИКТ: на уровне пользователя, на общепедагогическом уровне и на уровне преподаваемого(ых) предметов (отражающая профессиональную ИКТ компетентность соответствующей области человеческой деятельности).
ОПК-3. Способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК 3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	**Знать:** основы возникновения проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; **Владеть:** ситуацией деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
	ОПК 3.2. На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.	**Знать:** теоретические основы и методы принятия организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности; **Владеть:** способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ОПК 3.3. Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий.	**Знать:** ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий; **Уметь:** формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений;

		Владеть: современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.
ОПК-4. Способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК 4.1. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.	**З** **н** **а** **У** **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций; и бизнесов с учетом **Владеть** имеющихся ресурсов и компетенций; планов, создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
	ОПК 4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	**Знать:** основы разработки бизнес-плана проекта, создания и развития новых направлений деятельности и направлений бизнеса; **У** **м** **е** **Владеть:** навыками разработки бизнес- планов, создания и развития новых **:**направлений деятельности и организаций **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные
	ОПК 4.3 Участвует в подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы	**Знать:** основные требования при подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций; **Владеть:** способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
ОПК-5. Способность использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и	ОПК 5.1. Описывает процесс создания цепочки создания ценности (товаров, работ, услуг) и участвует в его реализации.	**Знать:** основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; **Уметь:** разрабатывать стратегию управления и реализовывать ее в конкретных условиях;

программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ		**Владеть:** навыком распределения ответственности, контроля и оценки развития объекта управления в соответствии с обязанностями.
	ОПК 5.2. Определяет области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты.	**Знать:** знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей; **Уметь:** оценивать области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты; **Владеть:** навыком использования аналитических инструментов и информационных технологий.
	ОПК 5.3. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий.	**Знать:** варианты сценария развития объекта управления с учетом потребности его преобразования с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; **Уметь:** разрабатывать траекторию развития объекта управления в активной среде с учетом потребности его преобразования с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; **Владеть:** методами формирования траектории развития объекта управления с учетом потребности его преобразования при организации деятельности в активной среде.
ПКО – 1 Способен к организации и контролю текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	ПКО 1.1 Организует разработку стратегии и определяет текущие задачи развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** представленные в установленном порядке требования профессиональной этики, проектов внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом; **Уметь:** разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования стратегии, политики, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта, и применять их в практике формирования системы внутреннего нормативного регулирования работы специалистов по внутреннему контролю с учетом передового российского и зарубежного опыта; **Владеть:** навыками разработки плана проведения внутренних проверок (аудита) текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта.

	ПКО 1.2 Способен к оценке качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	**Знать:** системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта; **Уметь:** разрабатывать нормативные и методические материалы для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение; **Владеть:** навыками оценки нормативных и методических материалов для работы специалистов по внутреннему контролю и их утверждение, а также разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономических субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта.
	ПКО 1.3 Организует разработку и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	**Знать:** практики применения для разработки риск-ориентированных планов и отчетов нормативной базы и методик экономического субъекта, и внутренних регламентов системы внутреннего контроля; **Уметь:** формировать плановые и отчетные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающими фактически проведенную работу системой внутреннего контроля; **Владеть:** навыками разработки проектов плановых и отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта.
ПКР – 2 Способен к планированию основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	ПКР 2.1 Проводит анализ собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	**Знать:** требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Уметь:** проводить анализ собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Владеть:** навыками планирования основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур.
	ПКР 2.2 Разрабатывает проекты риск-ориентированной плановой документации	**Знать:** основы управления проектом; **Уметь:** разрабатывать проекты риск-ориентированной плановой документации; **Владеть:** способностью участвовать в управлении проектом риск-ориентированной плановой документации.
	ПКР 2.3 Использует приемы оценки полноты и достоверности информационных баз,	**Знать:** способы оценки полноты и достоверности информационных баз; **Уметь:** оценивать источники информации с точки зрения

	сформированных специалистами по внутреннему контролю	релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации; **Владеть:** способность работать с источниками информации, сформированными специалистами по внутреннему контролю.
ПКО – 3 Способен к тактическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПКО 3.1 Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства	**Знать:** формы и принципы организации производства и производственных процессов; порядок организации производства в основных и вспомогательных цехах предприятия, в том числе основы организации материально-технического обеспечения; **Уметь:** рассчитывать производственную мощность предприятия и пропускную способность различных производственных участков; **Владеть:** методикой анализа себестоимости продукции, прибыли, рентабельности и конкурентоспособности предприятия.
	ПКО 3.2 Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению	**Знать:** методы и принципы оперативного планирования и управления производством, показатели, влияющие на производственную программу; принципы производственного планирования, в том числе задачи, виды, принципы, основы бизнес- и календарного планирования на предприятия; **Уметь:** рассчитывать производственную программу предприятия и принимать оперативное решение по ее корректировке; **Владеть:** навыками обоснования целесообразности внедрения новшеств на предприятии.
	ПКО 3.3 Разрабатывает с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции.	**Знать:** основы управления качеством продукции и конкурентоспособностью предприятия; **Уметь:** пользоваться методами экономического анализа, анализировать количественные и качественные параметры использования материальных и трудовых ресурсов предприятия; **Владеть:** приемами совершенствования структуры производственных процессов и повышения их производительности.
ПКО– 4	ПКО 4.1	**Знать**: принципы координации предпринимательской деятельности;

Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Уметь**: собирать информацию необходимую для координации деятельности; **Владеть**: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
	ПКО 4.2 Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического планирования и организации производства, участвует в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством	**Знать:** технологию организации построения бизнес-плана проекта; **Уметь:** разрабатывать бизнес-проекты и проводить их оценку; **Владеть:** навыками разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продукции).
	ПКО 4.3 Разрабатывает методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации	**Знать:** основные методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей; **Уметь:** разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации; **Владеть:** способностью к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей.
ПКО – 5 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПКО 5.1 Применяет методы прогнозирования, технико-экономических исследований научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов	**Знать:** организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; **Уметь:** использовать основные теории 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; **Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них

		ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ПКО 5.2 Выполняет технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем	**Знать:** основные модели и механизмы организации и планирования производства, а также технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; основные правила организации работы по изучению и внедрению научно-технических достижений в процесс производства; **Уметь:** анализировать проектные, конструкторские и технологические решения для выбора оптимального варианта реализации инноваций; использовать научно-технические достижения, передовой отечественный и зарубежный опыт по инновационному развитию и организации производства; **Владеть:** навыками применения проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций; навыками использования передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования.
	ПКО 5.3 Организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	**Знать:** понятие, природу и сущность использования организационно-административных методов управления; **Уметь:** корректно применять знания в области планирования организации и реализации принятых решений; **Владеть:** организационно-управленческими решениями и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ПКР – 6 Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий	ПКР 6.1 Участвует в разработке организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции	**Знать:** основные параметры качества разработки организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции; **Уметь:** разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции; **Владеть:** навыками разработки организационно-технической документации по проектам

		реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции.
	ПКР 6.2 Использует информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства	**Знать:** основы использования информационных технологий и инструментальных средств при разработке инновационных проектов, применения средств автоматизации при проектировании и подготовке производства; **Уметь:** использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства; **Владеть**: современными информационными технологиями и инструментальными средствами при разработке инновационных проектов, применением средств автоматизации при проектировании и подготовке производства.
	ПКР 6.3 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	**Знать**: основы разработки организационно-технической и организационно-экономической документации (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; **Уметь:** разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; **Владеть**: качественными и количественными методами разработки организационно-технической и организационно-экономической документации (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы	*Очная*	*Заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	104	104

Практика проводится на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе заочной формы обучения в период с 08 мая по 22 мая.

5. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,К3
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	**108 часов**

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Таблица 2.

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам. раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1	36	12	24	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	1	36	12	24	Отчет по преддипломной практике и его защита
			3	108	36	72	

Таблица 3.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	собеседование с научным руководителем
10	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
11	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

		ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	
12	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Порядок прохождения преддипломной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»

Задание 1.	Стратегическое управление: – определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти (местного самоуправления);	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1;

	– проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3
Задание 2.	Управление организационными изменениями: – определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления), оцените взаимодействия; – разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3
Задание 3.	Психология управления: – дайте определение мотивации трудовой деятельности в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – разработайте программу мотивационного тренинга для сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;
Задание 4.	Социальный менеджмент: – определите совокупность социальных льгот (социальный пакет),	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3;

	определяющий специфику организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – определите роль и значение социального планирования в системе управления организацией (органом государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте состояние социального планирования в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – выявите проблемы разработки и реализации социальных программ в организации (органе государственной власти (местного самоуправления) и предложите направления их решения.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКР-6.1; ПКР-6.2; ПКР-6.3
Задание 5.	Управление качеством: – раскройте содержание управления качеством в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – опишите существующую систему менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – составьте каталог стандартов менеджмента качества и основных документов стандартов менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – исследуйте процесс управления качеством предоставления услуг (государственных (муниципальных); – разработайте модель самооценки качества предоставляемых услуг (государственных (муниципальных).	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3;
Задание 6.	Управление внутренней и внешней средой: – дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2;

	государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации (органа государственной власти (местного самоуправления) используя матрицу SWOT-анализа; – разработайте рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3; ПКО-5.1; ПКО-5.2; ПКО-5.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3;

Установленный перечень тем исследования для прохождения преддипломной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

6. Базы прохождения практики

Преддипломная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Таблица 4.

Базы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
59.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор №723 от 20.06.16г. до 20.07.21г.
60.	Префектура Заводского р-на	Договор №725/а от 20.08.16г. до 20.08.21г.
61.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор №727 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
62.	Межрайонная ИФНС России №4 по ЧР	Договор №730 от 20.0816г. до 20.08.21г.
63.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор №739 от 20.08.16г. до 20.08.21г.
64.	Мэрия г.Грозного	Договор №743 от 20.08.16г.

		до 20.08.21г.
65.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор №747 от 01.12.16г. до 01.12.21г.
66.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	Договор №778 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
67.	Мэрия г.Аргун	Договор №808 от 15.06.17г. до 31.10.22г.
68.	Межрайонная ИФНС России №5 по ЧР	Договор №814 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
69.	Администрация Наурского муниципального р-на	Договор №816 от 16.06.17г. до 16.06.22г.
70.	Грозненская городская Дума ЗФО	Договор №825 20.09.2017г. 20.09.2022г.
71.	Грозненская городская Дума ОФО	Договор №829 20.09.2017г. 20.09.2022г.
72.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор №912 18.05.2018г. 18.05.2023г.
73.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор №915 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
74.	ГУП «Республиканское управление водопроводно-канализационного хозяйства»	Договор №964 от 26.06.18г. до 26.06.23г.
75.	Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию	Договор №999 от 12.02.19г. до 12.02.24г.
76.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
77.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	Договор №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
78.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
79.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
80.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318 от 21.11.19г. до 21.11.24г.
81.	Межрайонная ИФНС России №3 по ЧР ОФО, ЗФО	Договор №92 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
82.	Министерство образования и науки ЧР ОФО, ЗФО	Договор №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.

83.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
84.	Администрация Грозненского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
85.	Администрация Шалинского муниципального р-на ОФО, ЗФО	Договор №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
86.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	Договор №110 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
87.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного ОФО, ЗФО	Договор №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.

7. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

11. Титульный лист.
12. Содержание.
13. Введение.
14. Список терминов, сокращений.

15. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).

16. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).

17. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).

18. Заключение.

19. Список использованных источников и литературы.

20. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

а) Литература

Основная литература

5. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

6. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html. — ЭБС «IPRbooks»

2. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург:

Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

5. www.iprbookshop.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 2021

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса_____группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с_____по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___»_____2021 г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
11.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
12.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
13.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
14.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
15.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___»_____2021 г. …… _____
подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____