Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

Грозный, 2019

1. Цели и задачи практики

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) - 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- 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 практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная 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 практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

б) профессиональными компетенциями (ПК):

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

— основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике;

— о необходимости принятия организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

— основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес- моделей.

Уметь:

— ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности;

— принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

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

Владеть:

— навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов;

— навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости;

— методами стимулирования и мотивации; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;

— навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей.

4. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

1. Теория менеджмента: История управленческой мысли
2. Управленческая экономика

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Методы принятия управленческих решений
2. Финансовый менеджмент
3. Антикризисное управление
4. Информационные технологии в менеджменте
5. Операционный менеджмент
6. Экономика и управление производством
7. Административный менеджмент
8. Теория менеджмента: Организационное поведение
9. Управление рынком труда и регулирование занятости населения

5. 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 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

Виды учебной работы		***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	4	4
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
	Практическая работа под контролем преподавателя	212	212

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 29 июня по 26 июля и на 2 курсе заочной формы обучения в период с 11 мая по 07 июня.

6. Содержание практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в отделах университета.

Таблица 1.

Распределение часов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы

		части работы					
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита	2	72	24	48	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита
			6	216	72	144	

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-17	собеседование с научным руководителем
2	Основной	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-17	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-17	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-17	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Порядок прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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-2
Задание 2.	Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации	ПК-1
Задание 3.	Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и его структурных подразделений	ПК-17
Задание 4.	Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы	ПК-1
Задание 5.	Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации)	ПК-1
Задание 6.	Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия)	ОПК-1

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

7. Базы прохождения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
2.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
3.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
7.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
8.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
11.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
13.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
14.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
17.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор

		от 15.06.15г. до 15.06.20г.
18.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
19.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
20.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
22.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
23.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
24.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор от 20.06.16г. до 20.07.21г.
25.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
26.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
27.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор от 01.12.16г. до 01.12.21г.
28.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
29.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Межрайонная ИФНС России №4 по ЧР	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Мэрия г.Аргун	Договор от 15.06.17г. до 31.10.22г.
33.	Межрайонная ИФНС России №5 по ЧР	Договор от 16.06.17г. до 16.06.22г.
34.	Министерство автомобильных дорог ЧР	Договор от 20.08.16г. до 01.08.19г.
35.	Администрация Наурского муниципального р-на	Договор от 20.03.17г.

		до 20.03.22г.
36.	Грозненская городская Дума	Договор 20.09.2017г. 20.09.2022г.
37.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор 18.05.2018г. 18.05.2023г.
38.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 18.05.18г. до 18.05.23г.
39.	Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию	Договор от 12.02.19г. до 12.02.24г.

8. 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.

9. 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 c.— 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 c.— 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 c.— 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 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

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

10. 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»

11. 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 - 2018

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

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)

«___» _____2018 г.

М.П.

Приложение С

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

_____

«___» _____2018 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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
1.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
2.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
3.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
4.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

Грозный, 2019

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

– 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: производственная 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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии

с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

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

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

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен обладать следующими **компетенциями:**

а) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

б) профессиональными компетенциями (ПК):

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

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

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

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

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

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

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

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

— основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике;

— о необходимости принятия организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— основы проектирования организационной структуры, основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации, основы планирования и организации управленческих мероприятий, особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

— современные технические средства, информационные технологии, системы и методы обработки деловой информации, используемые при решении задач учета, контроля и отражения в отчетности фактов хозяйственной жизни;

— принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;

— основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;

— основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

— о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

— методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности;

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

— принципы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

— современную технологию и методологию управления проектом, место и роль управления проектом в общей системе организационно-экономических знаний, основные признаки и типы проектов, характеристики проектов, функции управления проектами, жизненный цикл проекта;

— современную технологию и методологию управления проектом, место и роль управления проектом в общей системе организационно-экономических знаний, основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность, состав и значение проектной документации, основные проблемы, препятствующие успешному управлению проектами, и пути их разрешения, механизм реализации бизнес-проектов;

— нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

— основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес- моделей;

— принципы и последовательность разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

— понимать интересы участников бизнес-проектов, и знать, как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности;

— нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно- правовых формах и сферах деятельности.

Уметь:

— ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности;

— принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

— составить финансовую отчетность организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

— использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;

— использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;

— аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

— разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом;

— разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли;

— применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;

— анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

— применять понятийно-категориальный аппарат, основные методы, механизмы и модели управления, применять организационный инструментарий управления проектом, и приобретенные знания и навыки на практике, использовать современные методы управления проектами;

— ставить цели и задачи на каждом этапе реализации проекта, разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи, разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта, осуществлять управление коммуникациями проекта, управление командой проекта, управление ресурсами проекта, управление качеством проекта, управление сроками и стоимостью проекта, управление поставками проекта, управление рисками проекта, назначать необходимое для завершения задачи количество времени и ресурсов;

— применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;

— оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес- модели;

— разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

— координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

— осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Владеть:

— навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов;

— навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости;

— навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятия, навыками распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций;

— навыками составления финансовой отчетности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

— методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;

— навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка;

— методами стимулирования и мотивации; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;

— способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом;

— методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков;

— технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;

— технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений;

— специальной терминологией проектной деятельности, возможностью определять цели проекта и проводить его обоснование, навыками планирования проекта; организационным инструментарием управления проектами;

— навыками определить сроки выполнения проекта, составить сетевые и календарные графики его реализации, рассчитать необходимые ресурсы; навыками планировать и реализовывать проекты, методиками оценки качества проекта;

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

— навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей;

— технологиями бизнес-планирования; навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования;

— понимать интересы участников бизнес-проектов, и знать, как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности;

навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

3. Теория менеджмента: История управленческой мысли
4. Управленческая экономика
5. Антикризисное управление
6. Теория менеджмента: Теория организации

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

10. Методы принятия управленческих решений
11. Финансовый менеджмент
12. Информационные технологии в менеджменте
13. Операционный менеджмент
14. Экономика и управление производством
15. Административный менеджмент
16. Теория менеджмента: Организационное поведение
17. Управление рынком труда и регулирование занятости населения

5. 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 48 зачетных единиц, 32 недель (1728 часов).

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***

Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		1728 (48 ЗЕТ)	1728 (48 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	20	20
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
	Практическая работа под контролем преподавателя	1708	1708

Таблица 1.

Сроки проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление	Курс	Сроки проведения ежегодной практики
Очное отделение		
Менеджмент	2	29.06.-26.07.(4нед.)
Менеджмент	3	01.09.-12.10.(6нед.)
Менеджмент	3	29.06.-26.07.(4нед.)
Менеджмент	4	01.09.-12.10.(6нед.)
Менеджмент	4	11.02.-07.05.(12нед.)
Заочное отделение		
Менеджмент	3	09.03.-05.04. (4нед.)
Менеджмент	4	22.09.-02.11. (6нед.)
Менеджмент	4	09.03.-05.04. (4нед.)
Менеджмент	5	29.09.-10.11. (6нед.)
Менеджмент	5	06.02.-31.05. (12нед.)

6. Содержание практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 2.

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	**1728 ч.**

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

Таблица 3.

Распределение часов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16	576	192	384	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
2.	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	16	576	192	384	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональн	16	576	192	384	Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и его защита

		ой деятельности (технологическая практика) и его защита					
			48	1728	576	1152	

Таблица 4.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	Подготовительный	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	собеседование с научным руководителем
6	Основной	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПУ-19, ПК-20	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
7	Результативно-аналитический	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПУ-19, ПК-20	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
8	Промежуточный контроль	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПУ-19, ПК-20	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Порядок прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент».

4 семестр

Задание 1.	Изучите общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует)	ОПК-2
Задание 2.	Определите состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	ОПК-4, ПК-20
Задание 3.	Опишите сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.), специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ)	ПК-3
Задание 4.	Охарактеризуйте основные технико-экономические показатели деятельности организации	ОПК-5
Задание 5.	Определите производственную и организационную структуру организации	ОПК-3
Задание 6.	Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы	ОПК-3
Задание 7	Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия)	ОПК-1
Задание 8	Изучите годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности	ОПК-5

5 семестр

Задание 1.	Управление планированием: − определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); − проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); − определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления)	ПК-6
Задание 2.	Организационное управление: − определите понятие и виды организационно-	ОПК-3

	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.	
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 (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).	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
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	ОПК-7

	самоуправления).	
Задание 5.	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).	ОПК-3, ПК-6
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-3, ПК-3
Задание 7	Перспективы развития новых направлений деятельности.	ПК-3, ПК-17

6 семестр

Задание 1.	Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус организации (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления	ОПК-1
Задание 2.	Ознакомиться со структурой организации, системой взаимодействия организации с другими органами, гражданами и организациями	ОПК-3
Задание 3.	Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в организации, организацию исполнения и контроля принятых решений	ОПК-2, ОПК-6, ПК-5

Задание 4.	Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности организации (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов	ПК-8,
Задание 5.	Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации	ОПК-4, ПК-20,
Задание 6	Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего	ОПК-2
Задание 7	Проанализировать систему мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей	ПК-1, ПК-2

7 семестр

Задание 1.	Определить основные тенденции развития рынков и место рассматриваемой организации на рынке, сформировать возможности и угрозы рынка	ПК-4, ПК-17
Задание 2.	Изучить перспективные и текущие планы организации (органа государственной власти, местного самоуправления), мероприятия по их реализации	ПК-18
Задание 3.	Проанализировать основных конкурентов и выделить лидеров и аутсайдеров рынка	ПК-3 ПК-17
Задание 4.	Сформулировать слабые и сильные стороны организации	ПК-6
Задание 5.	Рассмотреть вопросы планирования маркетинговой деятельности	ПК-17
Задание 6.	Определить показатели, характеризующие маркетинговые результаты деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления)	ПК-7
Задание 7	Изучить отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения (органа государственной власти или МСУ)	ОПК-5
Задание 8	Внести предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения органа МСУ	ОПК-3 ПК-18

8 семестр

Задание 1.	Изучить организационную структуру объекта практики, его	ОПК-3

	функции и методы управления, схему взаимодействия с вышестоящими организациями, структуру кадров и положения о работе организации	
Задание 2.	При изучении деятельности организации описать следующие вопросы: - методы, используемые для изучения существующего рынка; - возможности предоставления дополнительных услуг в данной сфере деятельности; - контроль за работой данной структуры управления; - привести анализ и динамику показателей экономической деятельности органа управления; - на основании собранного материала дать методику работы и оценки деятельности подведомственных организаций; - привести и дать оценку экономическим показателям, рассчитываемым данным министерством, ведомством; - провести анализ разработанных объектом практики различных программ и планов дальнейшего развития	ПК-19
Задание 3.	При изучении экономической основы деятельности организации рассмотреть: - формы отчетности по итогам деятельности организации; - плановую работа в организации (текущее и статистическое планирование); - основные показатели деятельности организации; - основные факторы, влияющие на экономические показатели; - прогрессивные информационные системы, используемые в организации; - прогрессивные формы управления; - дать свои предложения по улучшению структуры управления изучаемой организации.	ОПК-5, ОПК-7 ПК-18

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

7. Базы прохождения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 5.

Базы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
40.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
41.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
42.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
43.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
44.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
45.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
46.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
47.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
48.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
49.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
50.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
51.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
52.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
53.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
54.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
55.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
56.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор

		от 01.06.15г. до 01.06.20г.
57.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
58.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
59.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
60.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
61.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
62.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
63.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
64.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
65.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
66.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
67.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
68.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
69.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
70.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
71.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
72.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
73.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
74.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г.

		до 20.08.21г.

8. 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.

9. 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 c.— 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 c.— 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 c.— 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 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

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

10. 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»

11. 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

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

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

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

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

Грозный - 2018

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

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

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)

«___» _____2018 г.

М.П.

Приложение С

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

_____

«___» _____2018 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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
5.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
6.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
7.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
8.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
преддипломной практики

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

Грозный, 2019

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» 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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);

– способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

в) профессиональными компетенциями (ПК):

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

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

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

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

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

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

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

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

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

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

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

— основные философские категории и проблемы человеческого бытия;

— основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

— базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов в различных сферах деятельности;

— литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), правила речевого этикета в профессиональной сфере, учебно-социальной сферах общения; лексику повседневного общения;

— принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия;

— принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования; основы и структуру самостоятельной работы, принципы конспектирования устных сообщений, владеть культурой мышления способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;

— значение физической культуры в формировании общей культуры личности и приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек, ведении здорового образа жизни средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий;

— цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;

— основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике;

— о необходимости принятия организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— основы проектирования организационной структуры, основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации, основы планирования и организации управленческих мероприятий, особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

— современные технические средства, информационные технологии, системы и методы обработки деловой информации, используемые при решении задач учета, контроля и отражения в отчетности фактов хозяйственной жизни;

— принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;

— основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;

— основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

— о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

— методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности;

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

— принципы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

— современную технологию и методологию управления проектом, место и роль управления проектом в общей системе организационно-экономических знаний, основные признаки и типы проектов, характеристики проектов, функции управления проектами, жизненный цикл проекта;

— современную технологию и методологию управления проектом, место и роль управления проектом в общей системе организационно-экономических знаний, основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность, состав и значение проектной документации, основные проблемы, препятствующие успешному управлению проектами, и пути их разрешения, механизм реализации бизнес-проектов;

— нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

— основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес- моделей;

— принципы и последовательность разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

— понимать интересы участников бизнес-проектов, и знать, как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности;

— нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно- правовых формах и сферах деятельности.

Уметь:

— анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;

— анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества;

— анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;

— свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет;

— толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде;

— самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием; понимать основы и структуру самостоятельной работы, конспектировать устные сообщения, абстрактно мыслить, обобщать, анализировать, воспринимать информацию;

— учитывать индивидуальные особенности физического, гендерного возрастного и психического развития занимающихся и применять их во время регулярных занятий физическими упражнениями;

— использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи;

— ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности;

— принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

— проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

— составить финансовую отчетность организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

— использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;

— использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;

— аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

— разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом;

— разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли;

— применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;

— анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

— применять понятийно-категориальный аппарат, основные методы, механизмы и модели управления, применять организационный инструментарий управления проектом, и приобретенные знания и навыки на практике, использовать современные методы управления проектами;

— ставить цели и задачи на каждом этапе реализации проекта, разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи, разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта, осуществлять управление коммуникациями проекта, управление командой проекта, управление ресурсами проекта, управление качеством проекта, управление сроками и стоимостью проекта, управление поставками проекта, управление рисками проекта, назначать необходимое для завершения задачи количество времени и ресурсов;

— применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;

— оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес- модели;

— разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

— координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

— осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Владеть:

— технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности;

— навыками анализа исторического развития общества;

— методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике;

— межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности: бытовая, учебно- познавательная, социокультурная;

— способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия;

— навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;

— способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

— приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты;

— навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов;

— навыками принятия организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости;

— навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятия, навыками распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций;

— навыками составления финансовой отчетности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

— методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;

— навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка;

— методами стимулирования и мотивации; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;

— способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом;

— методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков;

— технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;

— технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений;

— специальной терминологией проектной деятельности, возможностью определять цели проекта и проводить его обоснование, навыками планирования проекта; организационным инструментарием управления проектами;

— навыками определить сроки выполнения проекта, составить сетевые и календарные графики его реализации, рассчитать необходимые ресурсы; навыками планировать и реализовывать проекты, методиками оценки качества проекта;

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

— навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей;

— технологиями бизнес-планирования; навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования;

— понимать интересы участников бизнес-проектов, и знать, как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности;

— навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

1. Теория менеджмента: История управленческой мысли
2. Управленческая экономика
3. Антикризисное управление
4. Теория менеджмента: Теория организации
5. Методы принятия управленческих решений
6. Финансовый менеджмент
7. Информационные технологии в менеджменте
8. Операционный менеджмент
9. Экономика и управление производством
10. Административный менеджмент
11. Теория менеджмента: Организационное поведение
12. Управление рынком труда и регулирование занятости населения

Прохождение преддипломной практики является необходимой основой для подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	212	212

Практика проводится на 4 курсе очной формы обучения в период с 23 мая по 21 июня и на 5 курсе заочной формы обучения в период с 02 мая по 31 мая.

6. 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	**216 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	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов

	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	2	72	24	48	Отчет по преддипломной практике и его защита
			6	216	72	144	

Таблица 3.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	Подготовительный	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8	собеседование с научным руководителем
10	Основной	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
11	Результативно-аналитический	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7,	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

		ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	
12	Промежуточный контроль	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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); − проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления); − разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	ОК-1, ОПК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-18, ПК-20
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;	ОК-2, ОК-3, ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-8, ПК-19

	− разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	
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).	ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
Задание 4.	Социальный менеджмент: − определите совокупность социальных льгот (социальный пакет), 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.	ОК-4, ОПК-2
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).	ОК-6
Задание 6.	Управление внутренней и внешней средой: − дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа государственной власти (местного самоуправления);	ОПК-7, ПК-17

	− 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).	

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.

7. 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
1	2	3
75.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
76.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
77.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
78.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
79.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
80.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
81.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
82.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

83.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
84.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
85.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
86.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
87.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
88.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
89.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
90.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
91.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
92.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
93.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
94.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
95.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
96.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
97.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
98.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
99.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
100	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
101	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор

		от 31.10.12г. до 31.10.17г.
102	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
103	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
104	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
105	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
106	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
107	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
108	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
109	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. 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 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.

9. 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 c.— 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 c.— 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 c.— 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 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) Ресурсы сети Интернет:

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

10. 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»

11. 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

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 - 2018

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

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)

«___» ___2018 г.

М.П.

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

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
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

_____

«___» _____2018 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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
9.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
10.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
11.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
12.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	