

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВО «ИЭУ»)

Кафедра «Менеджмент»

**УТВЕРЖДЕНА**

Решением Ученого совета  
Протокол № 28/09  
от « 28 » сентября 2016 г.

Ректор АНО ВО «ИЭУ»



  
В.Д.Бушуев  
« 29 » сентября 2016 г.

**Программа производственной (преддипломной)  
практики**  
(заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
38.03.02 Менеджмент

**Профиль**  
Производственный менеджмент

Тула 2016

**Программу производственной (преддипломной) практики разработал**

доцент Варзаков В.С.

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент») и Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» «25» августа 2016 г., протокол № 25/08.

## Содержание

Введение

1. Общие положения
2. Цель и задачи производственной практики
3. Базы практики и рабочие места студентов
4. Содержание производственной практики
5. Оформление результатов практики
6. Критерии оценки практики

Приложение 1 Заявление о закреплении места производственной практики

Приложение 2 Справка - гарантия

Приложение 3 Титульный лист отчета о производственной практике

Приложение 4 Дневник производственной практики

Приложение 5 Образец справки-характеристики

## **1. Основные положения**

1. Настоящая программа проведения производственной (преддипломной) практики разработана в целях регламентации организации практического обучения студентов АНО ВО «ИЭУ» с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее ФГОС ВО), утвержден приказом Минобрнауки от 12 января 2016 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";
- Положение об организации практики студентов, реализуемой по федеральным государственным стандартам высшего образования в АНО ВПО «Институт экономики и управления».

2. Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) бакалавриата высшего образования, п.6.7. ФГОС ВО по направлению «Менеджмент», представляет собой форму организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Практика организуется в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 (профиль «Производственный менеджмент»). Вид практики – производственная (преддипломная), тип - практика по получению профессиональных умений и навыков, способ проведения – стационарная.

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» производственная практика носит дискретную форму (продолжительность 4 недели) и проводится на V курсе заочного обучения.

Общее методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра «Менеджмент».

## **2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики**

Цель и задачи практики определяются требованиями к результатам практики, установленным ФГОС ВО в части общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- 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);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- 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);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- 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);
- 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);
- 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, умений 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);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В соответствии с **общими целями** ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, **цель** производственной практики - собрать материал для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) и провести исследования и анализ по выбранной теме ВКР.

Качество выпускной квалификационной работы в значительной мере определяется актуальностью темы, наличием нетрадиционного обоснования решений экономических, правовых, либо управленческих задач на основе современных научных исследований и

обобщения передового опыта. Эти требования наиболее полно могут быть реализованы при выполнении выпускной квалификационной работы с использованием фактического материала, собранного во время прохождения производственной практики.

**Целью** такой практики является углубление и закрепление знаний и профессиональных навыков, полученных в процессе обучения на основе изучения практических ситуаций, сбора и анализа материала, необходимого для проведения исследований, необходимых в написании выпускной квалификационной работы.

**Задачи производственной (преддипломной) практики**

-закрепление теоретических знаний, умений и навыков по теории менеджмента, управлению персоналом, организационному поведению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности и другим изученным дисциплинам;

-приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов, при планировании кадровой работы, в технологии управления персоналом и его развитием;

-закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе производственной деятельности предприятия, учреждения и организации и их подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

-овладение практическими навыками выполнения расчетов, участие в составлении и управлении реализацией планово-экономических, маркетинговых, логистических и других программ, в разработке и внедрении планов совершенствования управления предприятиями/учреждениями/организациями;

-проведение анализа и прогнозирование поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала предприятия/учреждения/организации;

-реализацию умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;

-подготовку студента к выполнению выпускной бакалаврской работы и самостоятельной профессиональной деятельности.

-изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в бакалаврской выпускной квалификационной работе (ВКР);

-сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

Научно-исследовательская работа как раздел производственной (преддипломной) практики бакалавров, проводится в целях получения опыта самостоятельной научно-исследовательской работы.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов, производственная (преддипломная) практика содержит следующие этапы (табл. 1):

Таблица 1

Этапы производственной (преддипломной) практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость (в часах) | Содержание  |
|-------|--------------------------|------------------------|---|
| 1     | Подготовительный этап    | 54                     | Ознакомление студента с индивидуальным заданием и формой отчетности по практике   |
| 2     | Основной этап            | 90                     | Выполнение индивидуального задания, включающего организационно-экономическую характеристику предприятия, актуализирующую тему дипломного исследования |
| 3     | Заключительный этап      | 72                     | Заполнение дневника практики. Подготовка отчета   |

### 3. Базы практики и рабочие места студентов

Производственная (преддипломная) практика проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра менеджмента.

Место и база практики определяются договорами, заключаемыми институтом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентом заочной формы обучения, соответствует выбранному направлению обучения, практика может проводиться по месту его основной работы. Решение о соответствии выполняемой работы целям и задачам практики выносится ответственным за практику на основании собеседования со студентом.

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

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки студентов;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- возможность сбора материала для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКР);

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Производственная практика проводится на пятом курсе продолжительностью четыре недели.

Продолжительность рабочего дня для студентов-практикантов в возрасте от 18 лет и старше устанавливается в размере не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

### 4. Содержание производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика предусматривает знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы менеджмента организации, ее особенностей в зависимости от рода деятельности, масштабов и организационно-правовой формы.

Производственная (преддипломная) практика позволяет студентам изучить особенности функционирования реального предприятия, ознакомиться с разными сферами его деятельности, познать их содержание.

Во время учебной практики студенты анализируют:

- общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационную структуру управления хозяйствующего субъекта;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы);
- особенности построения производственного процесса.

Во время производственной (преддипломной) практики студентам рекомендуется изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.);

- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- производственную и организационную структуру организации.

По результатам практики студент должен собрать следующую документацию:

- информацию в открытом доступе о юридическом статусе, форме собственности и организационно-правовой форме организации;
- сведения об основных направлениях деятельности выбранной организации;
- технико-экономические показатели деятельности организации;
- публикуемую отчетность организации;
- статистические данные о состоянии отрасли, сферы деятельности (рынка), на котором работает организация

Форма итогового контроля – зачет (дифференцированный зачет), (таб.2).

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики включает нормативно-правовые акты, список основной и дополнительной литературы, информацию в сети Интернет, статистические базы данных.

Для проведения учебной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер.

## 5. Оформление результатов практики

Результаты выполнения предложенных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении производственной практики.

Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса персонала организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках направления 38.03.02 «Менеджмент». При этом каждый студент должен квалифицированно проанализировать ту или иную конкретную проблемную область в сфере управления; разработать программу и предложить инструментарий исследования по данной проблематике; сделать заключение о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

Объем отчета по практике не должен превышать 25 страниц.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения – копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; указывается инструментарий проведенной НИР.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Образец титульного листа отчета по практике (приложение 3), дневника (приложение 4), образец справки-характеристики (приложение 5).

Рекомендуется следующее оформление: формат страниц – А4, размер полей: левое – 30, правое – 10, верхнее – 15, нижнее – 20 мм; гарнитура шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Для выделения заголовков рекомендуется использовать полужирный шрифт, подчеркивание и курсив не допускаются. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Текст на страницах не следует помещать в рамки и выделять цветом. Использование цвета разрешается только в рисунках. В тексте не рекомендуется использовать чрезмерно большие или очень мелкие абзацы. Не допускаются сокращения слов за исключением общепринятых сокращений и аббревиатур (НТП, РФ, КПД и т.д.). В названиях глав, параграфов, рисунков и таблиц точка в конце не ставится.

Страницы следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в содержании. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа. Титульный лист не нумеруется.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет по практике и дневник визируются руководителем практики от организации. Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

## 6. Критерии оценки практики

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим выпускающей кафедры.

Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по учебной практике является представление полностью оформленного отчета.

Таблица 2

| Критерии оценки   |  | Оценка              |
|---|--|---------------------|
| <p>Студент показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе собранных данных, указывает причины их изменения;</p> <p>Студент дает правильное заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации, формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных и обозначает пути ее решения</p>   |  | Отлично             |
| <p>Студент показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе собранных данных, однако допускает ошибки при указании причин их изменения;</p> <p>Студент дает правильное заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации, формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных, однако затрудняется обозначить пути ее решения.</p> |  | Хорошо              |
| <p>Студент показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры, в тоже время не указывает причины их изменения;</p> <p>Студент дает правильное заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации, затрудняется сформулировать проблему развития объекта исследования на основе полученных данных</p>   |  | Удовлетворительно   |
| <p>Студент не показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе собранных данных, указывает причины их изменения;</p> <p>Студент не составляет заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации, не формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных.</p>   |  | Неудовлетворительно |

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет или незачет. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из АНО ВО «ИЭУ» за академическую неуспеваемость. При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

**Приложение 1**

Ректору АНО ВО «ИЭУ»

Бушуеву В.Д.

Форма обучения заочная

Ф.И.О.

Контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас считать местом прохождения моей производственной практики

В качестве руководителя прошу назначить

Ф.И.О. научного  
руководителя

Место работы

Должность

*Руководить учебной практикой согласен*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ дата «    » \_\_\_\_\_ 201    г.

Подпись студента / слушателя \_\_\_\_\_ дата «    » \_\_\_\_\_ 201    г.

Справка печатается на  
фирменном бланке организации

Организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

гарантирует студенту \_\_\_\_\_

(ФИО)

Прохождение производственной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

м.п.



# АНО ВО Институт экономики и управления

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

| Месяц и<br>число | Подразделение<br>предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1                | 2                            | 3                                   | 4                                   |
|                  |                              |                                     |                                     |
|                  |                              |                                     |                                     |
|                  |                              |                                     |                                     |
|                  |                              |                                     |                                     |
|                  |                              |                                     |                                     |
|                  |                              |                                     |                                     |

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Справка печатается на  
Фирменном Бланке организации

Справка – характеристика

Справка дана \_\_\_Ф.И.О. студента\_\_\_\_\_, студенту \_\_\_ курса по итогам прохождения производственной практики в период \_\_\_\_\_

Студент(ка) выполнял(а) следующие задания:

**Перечислить все виды заданий, которые выполнялись во время практики.**

Во время работы \_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_ проявил(а) себя как ответственный, исполнительный, добросовестный сотрудник, освоил(а) специфику работы.

Студент(ка) показал(а) себя как грамотный специалист, умело применяющий свои знания в практической работе, прилежно посещал(а) и в полном объеме выполнял(а) установленную программу. В процессе прохождения практики студент(ка) показал(а) хороший уровень теоретических знаний, и закрепил(а) их практическими навыками с большой долей самостоятельности в работе, принимал(а) активное участие в работе предприятия.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) м.п.