



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

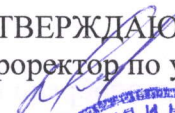
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра корпоративного управления и финансов

Рег. № 6017-17/01

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.И. Ромашин

«30» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению

Направление:

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):

Менеджмент организации

Год набора:

2017

Новосибирск 2017

Программа практики разработана

Никифоровой Людмилой Евгеньевной – д-ром экон. наук, профессором, профессором кафедры корпоративного управления и финансов

Петуховой Светланой Валериевной – канд. экон. наук, доцентом, доцентом кафедры корпоративного управления и финансов

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета



Н.Ю. Долгова

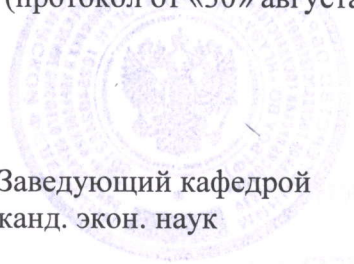
Программа практики прошла экспертизу УМУ



О.С. Ерохина

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры корпоративного управления и финансов (протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук



М.А. Алексеев

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1 Цель и задачи практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по профилю «Менеджмент организации», производственная практика предназначена для погружения обучающихся в реальные условия будущей деятельности по выбранному профилю в организациях любых отраслей и сфер деятельности и получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Программа производственной практики разработана в целях обеспечения обучающегося методическими материалами, помогающими успешно освоить данный вид подготовки бакалавра менеджмента, развить навыки самоанализа и систематизации опыта собственной профессиональной деятельности.

Программа производственной практики разработана на основе требований профессиональных стандартов «Руководство (управление) организацией», «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», а также с учетом лучших практик (МГУ им. М.В. Ломоносова, Финансовый университет при правительстве Российской Федерации, Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, Томский государственный университет и других ведущих вузов России).

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний в контексте профессиональной деятельности, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки на основе непосредственного участия обучающегося в управленческом процессе, реализуемом в организации (структурном подразделении аппарата управления), на базе которой организуется практика.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении управленческих и производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных управленческих вопросов компетентными должностными лицами тех организаций, в которых обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в организации, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- формирование способности анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, готовности участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента, способность использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в системе управления организации;
- формирование навыков составления деловой документации, разрабатываемой и используемой в процессах управления организацией;
- развитие умений и навыков выполнения анализа состояния организации в различных аспектах, проведения экономических и управленческих расчетов;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ и для выполнения научно-исследовательской работы;
- обеспечение понимания обучающимся современных требований, предъявляемых к менеджеру как лидеру и как формальному руководителю.

### 1.2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся формируются следующие компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие

результаты.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <p>ОПК-4-1-1 принципы делового общения в устной и письменной форме.</p> <p>ОПК-4-1-2 требования, предъявляемые к публичным выступлениям, деловой переписке.</p> <p>ОПК-4-1-3 особенности организации электронной коммуникации</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-4-2-1 составить деловое письмо, служебную записку и другую деловую документацию.</p> <p>ОПК-4-2-2 поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-4-3-1 навыками делового общения.</p> <p>ОПК-4-3-2 навыками подготовки публичного выступления</p>
ОПК-5	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	<p>Знать:</p> <p>ОПК-5-1-1 требования, предъявляемые к финансовой отчетности организации.</p> <p>ОПК-5-1-2 принципы использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-5-2-1 анализировать влияние различных методов и финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-5-3-1 навыками составления финансовой отчетности.</p> <p>ОПК-5-3-2 навыками использования корпоративной информационной системы при оценке финансовых результатов деятельности организации</p>
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать:</p> <p>ОПК-6-1-1 особенности функционирования производственной системы организации.</p> <p>ОПК-6-1-2 алгоритм принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-6-2-1 выявить симптомы проблемы в производственной системе организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-6-3-1 навыками использования основных методов и инструментов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
ПК-1	Владением навыками	Знать:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	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	<p>ПК-1-1-1 основные теории мотивации, лидерства и власти.</p> <p>ПК-1-1-2 сущность процессов групповой динамики и принципы формирования команды.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-1-2-1 проанализировать модель лидерства и власти, реализуемой менеджментом организации и оценить ее адекватность для решения стратегических и оперативных задач.</p> <p>ПК-1-2-2 определить тип организационной культуры и оценить ее влияние на стратегию и организационную структуру.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-1-3-1 навыками аудита человеческих ресурсов.</p>
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать:</p> <p>ПК-2-1-1 особенности управления в межкультурной среде.</p> <p>ПК-2-1-2 подходы к управлению персоналом с учетом степени конфликтности коллектива.</p> <p>ПК-2-1-3 принципы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-2-2-1 диагностировать конфликтную ситуацию и применить адекватный способ ее разрешения.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-2-3-1 навыками межличностных коммуникаций в межкультурной среде.</p>
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой	<p>Знать:</p> <p>ПК-6-1-1 специфику технологических и продуктовых инноваций.</p> <p>ПК-6-1-2 элементы программы организационных изменений.</p> <p>ПК-6-1-3 требования к профессиональным и личностным качествам членов команды проекта организационных изменений и исполняемых ими ролях</p> <p>Уметь:</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	организационных изменений	<p>ПК-6-2-1 формулировать и выполнять локальные функциональные задачи в области проектной деятельности, организационных изменений.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-6-3-1 навыками разработки разделов проектов, программы организационных изменений в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями</p>
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <p>ПК-8-1-1 требования, предъявляемые к документальному оформлению решений в управлении операционной деятельностью организаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-8-2-1 подготовить проект решения в части отдельных аспектов внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-8-3-1 навыками использования системы документооборота организации</p>
ПК-9	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	<p>Знать:</p> <p>ПК-9-1-1 содержание методов анализа макросреды, конкурентной среды отрасли/рынка.</p> <p>ПК-9-1-2 виды рыночных и специфических рисков.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-9-2-1 анализировать поведение потребителей с учетом различных факторов и оценивать емкость рынка.</p> <p>ПК-9-2-2 оценивать рыночные и специфические риски деятельности организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-9-3-1 навыками применения инструментария оценки воздействия макросреды, отраслевой и рыночной среды на функционирование организационной системы</p>
ПК-14	Умением применять основные принципы и	<p>Знать:</p> <p>ПК-14-1-1 основные принципы и стандарты финансового</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	<p>учета.</p> <p>ПК-14-1-2 подходы к управлению затратами в организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-14-2-1 анализировать структуру затрат на основе данных управленческого учета и разрабатывать предложения по ее оптимизации.</p> <p>ПК-14-2-2 оценить соответствие учетной политики организации принципам и стандартам финансового учета.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-14-3-1 навыками составления финансовой отчетности организации</p>
ПК-15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p>Знать:</p> <p>ПК-15-1-1 содержание инвестиционных решений и практику формирования инвестиционной политики и стратегии организации</p> <p>ПК-15-1-2 виды рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-15-2-1 анализировать информационные и статистические материалы по оценке инвестиционной деятельности организации</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-15-3-1 инструментами анализа рыночных и специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>
ПК-19	Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p>Знать:</p> <p>ПК-19-1-1 принципы и способы координации деятельности участников</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-19-2-1 выбрать способ координации деятельности участников в соответствии с решаемой задачей</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-19-3-1 основными инструментами координации предпринимательской деятельности</p>
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать:</p> <p>ПК-20-1-1 структуру основных организационных и распорядительных документов</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-20-2-1 разработать проект приказа, проект должностной инструкции, проект положения о структурном подразделении.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-20-3-1 навыками подготовки и согласования организационных документов при создании новых предпринимательских структур</p>
СПК-2	Умением следить за эффективностью	<p>Знать:</p> <p>СПК-2-1-1 принципы корпоративного управления.</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	применения практики корпоративного управления в компании	СПК-2-1-2 индикаторы эффективности функционирования системы корпоративного управления Уметь: СПК-2-2-1 анализировать практику корпоративного управления в компании Владеть: СПК-2-3-1 навыками поиска информационных и статистических данных, характеризующих практику корпоративного управления

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения производственной практики, включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, моделей, механизмов функционирования социально-экономических систем в условиях становления цифровой экономики, глобализации и интернационализации бизнес-моделей и бизнес-процессов;
- умение и готовность применять инструментарий количественного и качественного анализа при изучении потенциала организации, поведения ее агентов, перспектив развития рынков, отраслей, их субъектов;
- знание и навыки применения современных информационных систем и технологий работы с различными видами информации;
- умение работать в коллективе, взаимодействовать со специалистами функциональных подсистем менеджмента, работниками производственной подсистемы, руководителем.

### 1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика опирается на следующие элементы ООП: Финансовый менеджмент, Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Управление изменениями, Логистика, Организационное проектирование.

Производственная практика выступает опорой для следующих элементов ООП: Инновационный менеджмент, Антикризисное управление предприятием, Бизнес-планирование, Корпоративное управление, Риск-менеджмент, Государственная итоговая аттестация (ГИА).

### 1.4. Способы и формы проведения практики

Способы проведения производственной практики:

- стационарная, которая проводится в организациях, расположенных в г. Новосибирске;
- выездная, которая проводится в организациях других городов Российской Федерации.

Форма проведения производственной практики

дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

### 1.5. Место и время проведения практики

Производственная практика проводится у студентов очной формы обучения в 6 семестре, у студентов заочной формы обучения – на 4 курсе в течение 2 недель.

Производственная практика проводится в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Выбор организации-места прохождения практики осуществляется руководителем



практики от университета (для студентов дневной формы обучения – научным руководителем) совместно со студентом.

В соответствии с внутренним локальным актом «Регламент процесса организации практики обучающихся в НГУЭУ» студент может проходить практику:

– в профильной для данной программы обучения организации, в том числе на базовой кафедре или ином структурном подразделении Университета (лаборатории стратегических и форсайтных исследований и разработок, научно-исследовательской лаборатории «Конвергентные технологии и др.);

– по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию производственной практики.

Производственная практика для студентов очной и заочной форм обучения организуется на основании договора, заключенного Университетом с организацией, осуществляющей профильную деятельность, соответствующую образовательной программе «Менеджмент организации». Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практик, представлен в Реестре долгосрочных договоров на сайте Университета в разделе Студенту / Практика / реестр баз практики (<http://nsuem.ru/practice/rbp.php>).

Если студент выбирает место практики самостоятельно, он подготавливает договор по установленному шаблону, который размещен на официальном сайте Университета в разделе Студенту / Практика / Шаблоны договоров (шаблон «СТУДЕНТ»), а также в сетевой папке «Документы ВУЗа»: Шаблоны и бланки документов → Организационные документы → Договоры → Проректор по учебной работе → Договор на прохождение практики.

После выбора соответствующего шаблона Договора, инициатор указывает печатным способом реквизиты в шаблоне (рукописные записи не допускаются); подписывает два экземпляра Договора в организации – базе практики и передает оба экземпляра в юридический отдел Университета для проверки, согласования и последующей передаче в отдел по организации практики студентов для включения в реестр договоров.

Если студент обучается по заочной форме с применением дистанционных технологий, то скан-копия подписанного Договора размещается в личном кабинете обучающегося, а два подлинных экземпляра Договора вместе с сопроводительным письмом высылаются Почтой России в адрес Университета: 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 56 с пометкой «Юридический отдел» или передаются директору представительства для пересылки в Университет.

Договор должен быть заключен и зарегистрирован в реестре не позднее, чем за месяц до даты начала практики, установленной графиком учебного процесса.

При выборе места практики из числа организаций, представленных в реестре долгосрочных договоров, студент подготавливает письмо о согласовании места прохождения практики (по шаблону Приложения А) со ссылкой на номер и дату заключенного Договора (скан-копии заключенных долгосрочных договоров размещены в реестре).

Если в качестве места практики предлагается организация, отсутствующая в реестре долгосрочных договоров, то оформляется письмо по шаблону Приложения Б. Студент обязан получить согласование в организации-месте практики и вернуть один экземпляр согласованного письма на кафедру корпоративного управления и финансов не позднее, чем за месяц до даты начала практики, установленной графиком учебного процесса.

В целях обеспечения эффективного прохождения производственной практики студент не позднее, чем за 4 месяцев обеспечивается программой практики и проводится организационное собрание (при необходимости – индивидуальные и(или) групповые консультации); не позднее, чем за 1 месяц до начала практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику (Приложение В).

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник (Приложение Г), а по завершению практики – сдает отчет о прохождении практики (Приложение Д).

Сроки прохождения практики, название организации-базы практики, указанные в

дневнике и отчете, должны точно соответствовать распоряжению декана о направлении студентов на производственную практику.

Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день практики.

Период работы студентов в течение дня должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 5 часов; для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 7 часов; для работников старше 18 лет – не более 8 часов.

Общее руководство производственной практикой осуществляет заведующий кафедрой корпоративного управления и финансов (руководитель образовательной программы), ответственным за проведение производственной практики является:

- для студентов дневной формы обучения – научный руководитель – преподаватель кафедры корпоративного управления и финансов;
- для студентов заочной формы обучения – руководитель практики от кафедры.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места и условий прохождения производственной практики осуществляется заведующим кафедрой и руководителем практики от кафедры с учётом требований их доступности для данной категории обучающихся. При этом учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации обучающегося относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия в соответствии с особенностями их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В Университете созданы специальные условия для успешного освоения программы производственной практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководитель практики от кафедры (научный руководитель) обязан:

- своевременно оповещать студентов о сроках прохождения практики;
- выдать в соответствии с программой производственной практики студенту задание на практику (Приложение В);
- проводить консультации со студентами перед началом практики;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывать научно-методическую помощь;
- проводить индивидуальные консультации по вопросам практики и составления отчета по практике;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- отслеживать своевременность представления студентом отчета по практике;
- по окончании практики оценить представленный студентом отчет и принять зачет по практике.

Руководитель практики от организации обязан:

- совместно с руководителем практики от кафедры организовать прохождение производственной практики в соответствии с программой и выданным заданием и контролировать процесс в соответствии с утвержденными графиками;
- обеспечить качественное проведение инструктажа (при необходимости — инструктажей) по охране труда и технике безопасности;
- предоставить опытных специалистов структурных подразделений аппарата управления для проведения консультаций в соответствии с программой производственной практики;
- организовать совместно с руководителями практики от кафедры перемещение студентов по рабочим местам;

- контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и сообщать руководству кафедры обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществлять учет работы студентов-практикантов;

- подтвердить и оценить работу студента на практике соответствующими отметками в дневнике практики и отзыве о прохождении практики, подготовленному по установленной форме (Приложение Е).

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- изучить программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- самостоятельно в полном объеме выполнить задания, предусмотренные программой производственной практики и заданием на практику;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану структурного подразделения и ее результаты;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать основные этапы прохождения практики.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость производственной практики для студентов очной и заочной формы обучения составляет 3 зачетные единицы

Продолжительность производственной практики для студентов очной и заочной формы обучения в количестве 108 часов.

### 2.2. Этапы прохождения практики и их содержание

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1. Организационно-подготовительный	1. Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики. 2. Изучение требований к отчету по практике. 3. Предварительное знакомство с организацией и руководителем практики от организации. 4. Подготовка к выполнению должностных обязанностей на	1. Собрание обучающихся по вопросам организации и содержания практики. 2. Изучение официального сайта организации и других источников информации о деятельности организации. 3. Общий инструктаж, включая инструктаж по технике безопасности, а также процесса взаимодействия обучающегося со специалистами и	10	Дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
	<p>рабочем месте. 4. Инструктаж по охране труда и технике безопасности</p>	<p>менеджерами организации. 4. Изучение должностных обязанностей на рабочем месте. 5. Инструктаж по сбору, обработке информации (с учетом требований обеспечения информационной безопасности), формам представления необходимого материала</p>		
<p>2. Практико-аналитический</p>	<p>1. Ознакомление с видами деятельности и бизнес-моделью организации</p>	<p>1. Знакомство с организацией, трудовым коллективом структурного подразделения. 2. Общая характеристика деятельности организации и ее основных подсистем. 3. Изучение законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации. 4. Характеристика бизнес-модели, организационной структуры. Опыт применения проектного управления. 5. Знакомство с должностными обязанностями работников и положением о структурном подразделении, в котором обучающийся проходит практику. 6. Знакомство с</p>	<p>18</p>	<p>Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Дневник прохождения практики. Раздел отчета о прохождении практики.</p>

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		системой реагирования на чрезвычайные ситуации		
	2. Анализ финансово-экономической деятельности организации и оценка ее финансовой состоятельности	1. Виды финансовых отношений организации и порядок их правового регулирования. 2. Особенности налогообложения организации. 3. Основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности организации. Прогноз платежеспособности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе	18	Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации Дневник прохождения практики. Раздел отчета о прохождении практики
	3. Анализ конкурентной позиции организации на основе принципов бенчмаркинга	1. Изучение подсистем стратегического и тактического и управления. 2. Характеристика корпоративной стратегии, деловых и функциональных стратегий. 3. Анализ внешней и внутренней среды организации. 4. Выявление движущих сил отрасли и ключевых факторов успеха на рынке. 5. На основе анализа бизнес-процессов и нематериальных активов организации выявление ее ключевых компетенций 6. Анализ конкурентоспособности продукта (на примере одного из товара/услуги).	18	Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации Дневник прохождения практики. Раздел отчета о прохождении практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		7. Диагностика эффективности системы стратегического управления		
	4. Анализ процесса разработки бизнес-плана развития организации (проекта технологических, продуктовых инноваций)	1. Изучение системы планирования деятельности организации. 2. Характеристика применяемых методов планирования и видов планов 3. Анализ структуры и показателей плана (бизнес-плана)	16	Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации Дневник прохождения практики. Раздел отчета о прохождении практики
	5. Диагностика эффективности и результативности деятельности структурного подразделения – места прохождения практики	1. Самостоятельное выполнение поручаемых заданий в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями (анализ выполнения квартального (годового) плана по объему продаж, издержкам на производство продукции, по труду и заработной плате, прибыли, рентабельности, охране окружающей среды, организации производства и управления, научно-техническому развитию, маркетингу; участие в разработке отдельных элементов плана на следующий период по вышеперечисленным и другим направлениям, и т.д. 2. Анализ бизнес-процессов, держателем	16	Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации Дневник прохождения практики. Раздел отчета о прохождении практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		<p>которых является структурное подразделение / должностное лицо подразделения.</p> <p>3. Особенности организации работы структурного подразделения. Взаимодействие подразделения с другими структурными единицами организации и субъектами внешней среды.</p> <p>4. КРІ организации, структурного подразделения, работников подразделения, методы разработки и оценки результатов.</p> <p>5. Выявление узких мест в бизнес-процессах подразделения, анализ возможности их реинжиниринга</p> <p>6. Разработка комплекса мероприятий по решению выявленной проблемы и прогнозная оценка их результативности и эффективности</p>		
3. Заключительный	<p>1. Разработка предложений по итогам прохождения практики.</p> <p>2. Подготовка отчетной документации по практике.</p> <p>3. Аттестация по итогам</p>	<p>1. Систематизация информации и подготовка отчетной документации.</p> <p>2. Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>3. Заполнение анкеты о качестве организации производственной практики</p> <p>4. Сдача</p>	12	<p>Отчет о прохождении практики.</p> <p>Презентация.</p> <p>Собеседование (контрольные вопросы)</p>

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
	производственной практики	отчета на проверку на кафедру. Комиссионная защита отчета		
Итого			108	Зачет с оценкой

### РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

#### 3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- задание на практику (Приложение В);
- дневник прохождения практики (Приложение Г);
- отчет о прохождении практики (форма титульного листа приведена в Приложении Д),

- отзыв о прохождении практики (Приложение Е).

Указанные документы представляются в виде единого документа «Отчет о прохождении практики».

Кроме того, для организации обратной связи и повышения качества прохождения производственной практики обучающемуся необходимо заполнить анкету по итогам практики (Приложение Ж).

#### 3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

Отчет о прохождении производственной практики, отражающий уровень сформированности компетенций обучающегося в области организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности, имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Дневник прохождения практики.
4. Содержание.
5. Введение.
6. Основная часть (3 главы, каждая из которых содержит несколько параграфов).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Отзыв о прохождении практики от руководителя практики от организации, а также анкета по итогам производственной практики в отчет не подшиваются, а вкладывается отдельно. Отзыв о прохождении практики раскрывает содержание выполненной обучающимся работы, анализ её качества, оценку уровня сформированности у обучающегося профессиональных умений и навыков (компетенций), наличия личных качеств, востребованных на должности менеджера, и вывод о теоретической и практической подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать подписи руководителя практики от организации, руководителя практики от Университета и самого обучающегося. Сроки начала и окончания практики должны соответствовать срокам,



указанным в графике учебного процесса, представленном в разделе «Расписание НГУЭУ» на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Задание на практику выдается обучающемуся заблаговременно и при подготовке отчетной документации подшивается в отчет по практике.

Дневник прохождения практики должен содержать как работы, выполняемые в рамках должностных обязанностей на рабочем месте, так и работы, связанные с выполнением программы производственной практики, а также работы по выполнению заданий, выданных руководителем практики от организации и (или) руководителем структурного подразделения, где студент проходит практику.

Содержание содержит название всех разделов отчета («Введение», названия глав и параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения») с указанием страниц.

Во «Введении» кратко указываются:

- актуальность производственной практики для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра менеджмента;
- цель и задачи производственной практики;
- место прохождения практики (полное официальное наименование организации и структурного (ых) подразделения (ий), в которых организовывалось прохождение практики) с указанием должности;
- краткое перечисление выполненных в процессе практики основных видов работ и заданий;
- участие в общественной жизни коллектива организации (структурного подразделения)
- информационно-документационное обеспечение (учредительные документы, официальный сайт организации и др.), с обязательным указанием используемых в процессе выполнения должностных обязанностей программных продуктов («1С Бухгалтерия 8», «1С Управление торговлей 8», «1С Зарплата и управление персоналом 8» и другими в соответствии с функциональными обязанностями).

Основная часть отчета по практике содержит три раздела:

Первая глава «Анализ практики управления в [краткое наименование организации]» содержит следующие параграфы:

1.1 Общая характеристика деятельности организации. В данном параграфе в табличной форме указываются: полное и сокращенное официальное наименование организации; местоположение, виды деятельности в соответствии с Уставом организации и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании, основные этапы развития организации; рынки, на которых работает организация, ключевые группы потребителей и другие стейкхолдеры, вид корпоративной культуры, и др. (Приложение И)

1.2 Анализ финансового состояния организации и оценка вероятности банкротства. Характеризуются виды финансовых отношений организации и порядок их правового регулирования, указываются особенности налогообложения организации, представляются результаты анализа финансового состояния организации: анализ структуры баланса, его активов и пассивов на основе агрегированного баланса; анализ основных индикаторов финансовой устойчивости и платёжеспособности; анализ показателей деловой активности и рентабельности (при проведении расчётов целесообразно строить временные ряды данных, чтобы оценивать величину их изменения; данные должны быть сопоставимы и относиться к аналогичным периодам). При интерпретации данных необходимо учитывать их взаимное влияние с учётом ограничений и критических значений полученных параметров. Анализ эффективности использования экономического потенциала проводится по следующим направлениям: анализ объёма, динамики, структуры и эффективности использования основных средств; анализ структуры и эффективности использования оборотного капитала; анализ численности и квалификационного состава персонала финансово-учётной подсистемы. В конце данного параграфа делается общий вывод о финансовом состоянии

организации, ее проблемах и их возможных причинах, обосновывается необходимость изменений в финансовой подсистеме управления организации. При этом необходимо указать возможные источники (собственные или заемные) совершенствования деятельности организации.

1.3 Характеристика функциональных подсистем управления. На основе инструментов изученных дисциплин дается краткая характеристика производственной, маркетинговой, социальной и других подсистем управления (рекомендуется представлять материал в табличной форме).

Вторая глава «Оценка конкурентной позиции [краткое наименование организации] на основе принципов бенчмаркинга» содержит следующие параграфы:

2.1 Характеристика процесса разработки стратегических и тактических планов в организации. Кратко описывается процесс разработки стратегического плана: нормативно-правовое регулирование, структура и порядок разработки, ответственные лица (по этапам), процедуры обсуждения, согласования, доведения до коллектива, действующая система контроля его исполнения и корректировки. Аналогичным образом конкретизируются: процесс тактического планирования, процесс разработки бизнес-плана какого-либо проекта (например, освоение нового вида товара/услуги и др.). Далее оценивается уровень взаимосвязи подсистем стратегического и тактического планирования.

2.2 Анализ внешней среды организации. С использованием инструментов PESTEL, отраслевого анализа, оценки емкости рынка, модели национального ромба М.Портера, карт стратегических групп, модели «Пять сил конкуренции» М.Портера, выявляются движущие силы отрасли, ключевые факторы успеха, обосновываются возможности и угрозы внешней среды.

2.3 Анализ внутренней среды организации. С использованием инструментов «Цепочка ценности» М.Портера, SNW-анализ, анализа бизнес-процессов и нематериальных активов организации, методов функционально-стоимостного анализа и др. формулируются ключевые компетенции организации и оцениваются ее сильные и слабые стороны относительно прямых конкурентов.

2.4 Пирамида стратегий [краткое наименование организации]. На основе SWOT-анализа, портфельного анализа делается вывод о конкурентной позиции организации и определяется корпоративная и деловые стратегии, кратко характеризуются функциональные стратегии, их взаимосвязь.

2.5 Анализ конкурентоспособности продукта (на примере [наименование продукта]). На основе Модели многоуровневого представления продукта Т. Левитта характеризуются выбранный для анализа продукт, его целевая аудитория (тип поведения и предпочтения, критерии выбора), обосновывается выбор конкурирующего продукта и любым из методов на усмотрение обучающегося производится сравнительная оценка конкурентоспособности продуктов, делается вывод о необходимости мероприятий по повышению конкурентоспособности продукта и конкретизируется их содержание.

Третья глава «Диагностика эффективности и результативности деятельности [наименование структурного подразделения]» содержит следующие параграфы:

3.1 Особенности организации работы структурного подразделения. Указываются цели, задачи, анализируется бизнес-процесс, держателем которого является структурное подразделение / должностное лицо подразделения; характеризуется взаимодействие подразделения с другими структурными единицами организации и субъектами внешней среды.

3.2 Процедуры разработки и контроля КРІ структурного подразделения (или должностного лица). Во взаимосвязи с КРІ организации представляются КРІ структурного подразделения и(или) должностного лица, обязанности которого исполняет обучающийся, применяемые методы разработки системы КРІ и оценки результатов. Делается вывод об эффективности управления на основе КРІ.

3.3 Направления совершенствования бизнес-процессов. Выявляются узкие места в

бизнес-процессах структурного подразделения, анализируется возможность их реинжиниринга, разрабатывается комплекс мероприятий по решению выявленной проблемы и производится прогнозная оценка их результативности и эффективности.

В заключении указываются краткие результаты, полученные на практике, общие выводы, области деятельности организации (подсистемы управления), требующие дальнейшего исследования.

Список использованных источников содержит перечень учебных, методических, научных материалов, интернет-ресурсов, используемых обучающимся в процессе производственной и аналитической деятельности и подготовке отчета.

В приложениях размещаются:

– первичные документы или промежуточные расчеты показателей финансово-хозяйственной деятельности организации:

– таблицы, занимающие более одной страницы;

– скриншот официального сайта;

– другие материалы, демонстрирующие особенности деятельности организации, а также выполненные в процессе прохождения практики лично обучающимся задания.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом Университета – Внутренним стандартом НГУЭУ «Оформление письменных студенческих работ».

Отчет по практике должен быть выполнен печатным текстом на листе формата А4 (210x297мм) в редакторе Microsoft Office Word, шрифтом 14-ого кегля, гарнитурой Times New Roman, полуторный интервал, с соблюдением полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 и абзацным отступом в 1,25 см. В таблицах и рисунках используется кегль 10–12, одинарный интервал.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и сшиты.

Общий объем отчета составляет 20-40 страниц основного текста (приложения в указанный объем не включаются).

На следующий рабочий день после даты окончания практики, установленной графиком учебного процесса, студенты очной формы обучения представляют на кафедру корпоративного управления и финансов (студенты заочной формы обучения выкладывают скан-копии в личный кабинет) отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от организации-базы практики и печатью организации.

Руководитель практики от кафедры (научный руководитель) назначает дату и время защиты отчетов по практике. Аттестация обучающихся по результатам практики проходит в виде защиты отчета в форме устного выступления обучающегося. Студент должен явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре. Производственная практика оценивается соответствующей оценкой только после устной защиты отчета.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)**

В качестве формы контроля для студентов все форм обучения предусмотрен дифференцированный зачет.

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике и критерии оценивания приведены в отдельном документе – Фонд оценочных средств (приложение к программе производственной практики).

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Основная учебная литература**

1. Веснин В. Р. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=661781>

2. Розанова Н. М. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 339 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/D30F2D81-0534-49E9-8C19-64E5B641CA02#page/2>

3. Дементьева А. Г. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Дементьева. – М. : Магистр : ИНФРА-М, 2016. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=559617>

#### **4.2. Дополнительная учебная литература**

1. Бочарова И. Ю. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. Ю. Бочарова. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=447217>

2. Распопов В. М. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Распопов, В. В. Распопов. – М. : Магистр : ИНФРА-М, 2014. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472347>

3. Рыманов А. Ю. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Рыманов, И. Ю. Бочарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=881306>

4. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/2>

#### **4.3. Нормативно-правовые документы**

1. Бюджетный Кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 23.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.)
6. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.)
7. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп.)

#### **4.4. Периодические издания**

1. Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика.
2. Вестник НГУЭУ.
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 5. Экономика
4. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8. Менеджмент
5. Вопросы инновационной экономики.
6. Вопросы современной экономики.
7. Вопросы статистики.
8. Вопросы управления.
9. Известия Санкт-Петербургского государственного экономического университета.
10. Инновации в жизнь.

11. Инновации в менеджменте.
12. Инновационная экономика: информация, аналитика, прогнозы.
13. Кадровик.
14. Контроллинг.
15. Креативная экономика.
16. Логистика.
17. Логистика и управление цепями поставок.
18. Логистика сегодня.
19. Маркетинг.
20. Маркетинг в России и за рубежом.
21. Маркетинг и маркетинговые исследования.
22. Маркетинг услуг.
23. Менеджмент в России и за рубежом.
24. Менеджмент и бизнес-администрирование.
25. Менеджмент инноваций.
26. Менеджмент качества.
27. Методы менеджмента качества.
28. Мир новой экономики.
29. Мир экономики и управления.
30. Мотивация и оплата труда.
31. Научно-исследовательские разработки. Экономика фирмы
32. Практический маркетинг.
33. Предпринимательство.
34. Прикладная эконометрика.
35. Проблемы прогнозирования.
36. Проблемы современной экономики.
37. Проблемы теории и практики управления.
38. Проблемы управления (Сенсидат-плюс, Москва)
39. Процессы управления и устойчивость.
40. РИСК: Ресурсы, информация, снабжение, конкуренция.
41. Российский журнал менеджмента.
42. Российский экономический журнал.
43. Сегодня и завтра российской экономики.
44. Сибирская финансовая школа.
45. Системное управление.
46. Современная конкуренция.
47. Современные технологии управления.
48. Стратегия бизнеса.
49. Тренды и управление.
50. Управление.
51. Управление корпоративной культурой.
52. Управление персоналом.
53. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами России.
54. Управление продажами.
55. Управление проектами и программами.
56. Управление развитием персонала.
57. Управление риском.
58. Управление человеческим потенциалом.
59. Управление экономическими системами: электронный научный журнал.
60. Управленческие науки.
61. Финансовый менеджмент.
62. Форсайт.

63. ЭКО.
64. Экономика и бизнес: теория и практика.
65. экономика и менеджмент систем управления.
66. Экономика и управление.
67. Экономика России XXI век.
68. Эксперт.
69. Эксперт. Сибирь.

#### **4.5. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
2. Издательский дом «TopManager»: <http://www.top-manager.ru>
3. Информационно-образовательный проект, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВО) предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе: [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
4. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.: [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru)
6. Корпоративный менеджмент: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
7. Маркетинг журнал 4P: <http://www.4p.ru>
8. Официальный сайт Центрального Банка России: <http://www.cbr.ru>
9. Росбизнесконсалтинг: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) (материалы аналитического и обзорного характера).
10. Сайт «Корпоративный менеджмент»: Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
11. Сайт «Корпоративный менеджмент»: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
12. Федеральная служба государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
13. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»: [www.ecsocman.hse.ru](http://www.ecsocman.hse.ru)
14. Экономика России XXI век: <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>
15. Эксперт: <http://www.expert.ru>
16. Электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
17. Энциклопедия маркетинга: [www.marketing.spb.ru](http://www.marketing.spb.ru)

#### **4.6. Информационные технологии**

В процессе прохождения практики используются программный продукт Microsoft Office Standart, информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», информационные системы органов государственной статистики, профессиональных сообществ, а также информационно-поисковые систем Yandex, Google, Rambler и др.

#### **4.7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Университет, а также организация, в которой обучающийся непосредственно проходит производственную практику, располагают материально-технической базой,

соответствующей противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Для проведения организационного собрания и индивидуального (группового) консультирования по производственной практике в Университете имеются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, включая аудиовизуальные комплексы, интерактивные доски, программно-технические средства имитационного моделирования (учебный корпус № 5).

Для самостоятельной работы студентов с электронными каталогами, а также электронными изданиями в библиотеке организованы компьютеризованные рабочие места.

При прохождении производственной практики обучающиеся могут воспользоваться справочной правовой системой «Консультант Плюс», электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ».

Материально-техническая база организаций, в которых обучающиеся проходят практику, обеспечивает возможность выполнения студентом комплекса запланированных работ и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении аналитических, организационно-управленческих, а также научно-исследовательских работ. Для прохождения производственной практики обучающемуся на период практики выделяется рабочее место, оснащенное компьютером с выходом в Интернет, оснащенные специализированными лицензионными программными продуктами («1С Бухгалтерия 8», «1С Управление торговлей 8», «1С Зарботная плата и управление персоналом 8» и другими в соответствии с функциональными обязанностями), другими необходимыми техническими средствами и оргтехникой (МФУ). Оснащенность рабочего места определяется содержанием работы обучающегося (занимаемой должностью) в процессе прохождения практики.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.

E-mail: [rector@nsuem.ru](mailto:rector@nsuem.ru). <http://www.nsuem.ru>.

ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105, ИНН 5406011041, КПП 540601001

Наименование, адрес, контактный телефон  
организации (в именительном падеже)

ФИО руководителя  
(в дательном падеже)

Об организации практики  
студентов НГУЭУ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество адресанта)

На основании заключенного Договора об организации практики обучающихся в  
ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления  
«НИНХ» от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ просим Вас принять на производственную  
практику по получению профессиональных умений и навыков профессиональной  
деятельности студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже)

обучающегося по направлению 08.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

Период прохождения производственной практики в соответствии с  
графиком учебного процесса: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Заведующий кафедрой

корпоративного управления и финансов

И.О. Фамилия

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

согласно принять студента \_\_\_\_\_ на  
производственную

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

практику с предоставлением места работы на должности

\_\_\_\_\_  
Ответственным за практику от организации-базы практики назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель (или другое ответственное  
лицо организации-базы практики)

И.О. Фамилия

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**МИНОБНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.

E-mail: [rector@nsuem.ru](mailto:rector@nsuem.ru). <http://www.nsuem.ru>.

ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105, ИНН 5406011041, КПП 540601001

Наименование, адрес, контактный телефон  
организации (в именительном падеже)

ФИО руководителя  
(в дательном падеже)

Об организации практики  
студентов НГУЭУ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество адресанта)

Просим заключить договор об организации практики обучающихся ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления» и принять на производственную практику по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже)

обучающегося по направлению 08.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

Период прохождения производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
корпоративного управления и финансов

И.О. Фамилия

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

согласно принять студента \_\_\_\_\_ на производственную  
(Фамилия, инициалы)

практику с предоставлением места работы на должности \_\_\_\_\_.

Ответственным за практику от организации-базы практики назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель (или другое ответственное  
лицо организации-базы практики)

И.О. Фамилия

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Факультет корпоративной экономики и предпринимательства  
Кафедра корпоративного управления и финансов  
Направление 38.03.02 Менеджмент  
Профиль «Менеджмент организации»

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: производственная

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

Выдано студенту (ке) \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место практики \_\_\_\_\_  
(официальное наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальное задание на практику, содержание, планируемые результаты:

1. Подготовка к выполнению должностных обязанностей на рабочем месте.
2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
3. Анализ финансово-экономической деятельности организации.
4. Анализ конкурентной позиции организации на основе принципов бенчмаркинга.
5. Анализ процесса разработки плана (бизнес-плана) развития организации.
6. Диагностика эффективности и результативности деятельности структурного подразделения – места прохождения практики.
7. Разработка предложений по итогам прохождения практики.
8. Подготовка отчетной документации по практике.

**Рабочий график (план) проведения практики**

Этапы практики	Период
1. Организационно-подготовительный	
2. Практико-аналитический	
3. Заключительный	

Задание выдано

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, должность) (Ф.И.О. полностью)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
должность (Ф.И.О. полностью)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получено

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Факультет корпоративной экономики и предпринимательства  
Кафедра корпоративного управления и финансов  
Направление 38.03.02 Менеджмент  
Профиль «Менеджмент организации»

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Вид практики: производственная

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

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(официальное наименование организация, ее юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должность (кем работал на практике) \_\_\_\_\_

Дата <sup>1</sup>	Краткое описание видов работ	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	....	
	Составление и оформление отчета по практике	

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Работы выполнены \_\_\_\_\_, содержание  
(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики \_\_\_\_\_ заданию на практику.  
(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

<sup>1</sup> Заполняется ежедневно в течение всего периода прохождения практики





**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»  
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики: производственная

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. проходил(а) практику  
в \_\_\_\_\_  
(официальное наименование организации)

Задание на практику студентом(кой) выполнено \_\_\_\_\_  
(полностью и качественно, частично

с отклонениями от норм качества, с грубыми нарушениями качества и сроков)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ участвовал в процессе деятельности  
организации \_\_\_\_\_  
(активно, недостаточно активно, эпизодически, не участвовал)

на \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
(кем работал(а) во время практики)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ умение применять теоретические знания на практике.  
(показал(а)/не показал(а))

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции		
		низкий	средний	высокий
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
ОПК-5	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-	Владением методами принятия решений в			

б	управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			
ПК-1	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-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			
ПК-9	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-14	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			
ПК-15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании			
ПК-19	Владением мнавыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками			
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур			
СПК-	умением следить за эффективностью применения			

2	практики корпоративного управления в компании			
---	---	--	--	--

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества<sup>2</sup>:

---



---

Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_.  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Подтверждение подписи должностного лица*

---

<sup>2</sup>Рекомендуется отметить наличие /отсутствие интереса у обучающегося к выбранному направлению подготовки, способность решать поставленные задачи; уровень его психологической подготовки; успехи и возникшие трудности в процессе прохождения практики, участие в общественных делах, отношения с коллегами, руководителями, круг интересов, уровень общей культуры.



## АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Какую должность в период производственной практики вы занимали (кем работали)?  
\_\_\_\_\_
  
2. Какие трудности возникли при выполнении своих должностных обязанностей на рабочем месте:
  - не ясны источники данных (информации), необходимые для выполнения работы
  - применяемый в организации программный продукт был ранее неизвестен
  - отсутствовала четкая инструкция по процедуре выполнения задания
  - другое
 \_\_\_\_\_
  
3. Какие трудности возникли в целом при прохождении практики:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. Каковы причины затруднений
  - недостаток знаний
  - недостаток практических умений
  - недостаточная помощь коллектива организации (подразделения)
  - недостаточная помощь руководителя практики
  - свойства личности
  - другое
 \_\_\_\_\_
  
5. Каких личностных качеств менеджера вам не хватило для качественного выполнения своих должностных обязанностей и выданных руководителем (наставником) заданий:  
\_\_\_\_\_
  
6. Готовы ли вы к самостоятельной работе на этой должности?
  - в целом да
  - не вполне
  - нет
 Если «нет», назовите причины:  
\_\_\_\_\_
  
7. Хотите ли вы на примере данной организации-базы практики выполнить выпускную квалификационную работу (ВКР)?
  - да, хочу доработать свои предложения по совершенствованию управления деятельностью организации в рамках ВКР
  - в целом организация интересна, но для выполнения ВКР необходимо проходить преддипломную практику в другом структурном подразделении
  - думаю ВКР писать по другой организации, но в той же области, что и стажировался
  - нет, необходимо выбрать принципиально иную организацию
  
8. Ваше общее впечатление о результатах производственной практики

- вполне доволен
- скорее доволен, чем нет
- скорее недоволен, чем доволен
- недоволен

9. Ваши предложения по совершенствованию практики:

---

---

10. Ваши предложения по совершенствованию учебного процесса в Университете, чтобы повысить результативность прохождения производственной практики:

---

---

**Основные характеристики деятельности организации**

Полное официальное наименование организации	
Краткое наименование	
Дата создания	
Юридический адрес	
Виды деятельности в соответствии с Уставом организации и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании	
Учредительные документы	
Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций	
Миссия, видение и цели организации (указать источник)	
История создания организации и этапы ее развития	
Рынки, на которых работает организация	
Положение организации в отрасли	
Принятая система налогообложения	
Общая оценка финансового состояния организации	
Вид организационной структуры управления, факторы, ее определяющие, преимущества и недостатки	<i>Органиграмма организационной структуры, обоснование преимуществ и недостатков оргструктуры приводятся в Приложении к отчету</i>
Применяемая система менеджмента качества	
Используемая информационная система	
Информация, представленная на официальном сайте организации с указанием	

адреса в сети Интернет	
Система документооборота	
Система обеспечения информационной безопасности	
Формы и виды социальной ответственности	
Наличие профсоюзной организации, ее зона ответственности. Способы защиты интересов работников при отсутствии профсоюзной организации	
Корпоративная культура и субкультуры структурных подразделений (на примере места прохождения практики)	<i>Определяется вид организационной культуры и субкультуры, ее атрибуты</i>
Ключевые стейкхолдеры организации	