



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра корпоративного управления и финансов

Пер. № 5012-17/01

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
В. Н. Ромашин
« 30 » _____ 2017 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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 направлению 38.03.02 Менеджмент профилю «Менеджмент организации», практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю в организациях любых отраслей и сфер деятельности и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в целях обеспечения обучающегося методическими материалами, помогающими успешно пройти практику и оформить отчетные документы, приобрести навыки самоанализа и систематизации опыта собственной профессиональной деятельности.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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).

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в период обучения и формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков в области управления организационными системами.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов, воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии; расширение профессионального кругозора, подготовка обучающихся к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин в области менеджмента организации.

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации по функциональным областям, бизнес-процессам, структурным подразделениям;

- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, ключевых показателей эффективности деятельности, положения на рынке и направлений развития организации;

- знакомство с работой структурных подразделений (либо конкретной службы в аппарате управления, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;

- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической и управленческой информации, приобретение умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;

- получение представлений об экологической деятельности /организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;

- приобретение обучающимися умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности;

- ознакомление с положениями основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение нормативных документов по вопросам управления в организации, ее организационной структуры и функций отдельных подразделений;
- ознакомление с работой менеджеров низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой; информационно-аналитической; предпринимательской;
- приобретение опыта решения стандартных практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, а также опыта работы в команде;
- применение на практике изученных инструментов анализа внешней и внутренней среды организации;
- привитие обучающимся навыков самостоятельной работы с локальными нормативными актами, научной и методической литературой;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также написания рефератов, курсовых работ;
- формирование навыков формирования отчетной документации.

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся формируются следующие компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: ОК-1-1-1 основные мыслительные операции: анализ, синтез, обобщение, классификацию. Уметь: ОК-1-2-1 логично формулировать, излагать собственное видение проблемы. Владеть: ОК-1-3-1 методами поиска причинно-следственных связей между явлениями и процессами
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: ОК-2-1-1 принципы периодизации и закономерности социально-экономического развития. ОК-2-1-2 формы проявления гражданской позиции при осуществлении профессиональной деятельности менеджера. Уметь: ОК-2-2-1 выделять этапы развития организационных систем. Владеть: ОК-2-3-1 навыками осмысления своей социальной ценности и гражданской позиции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: ОК-3-1-1 понятийно-терминологический аппарат экономической области знаний. Уметь: ОК-3-2-1 использовать понятийно-терминологический

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
		аппарат экономической области знаний в профессиональной деятельности. Владеть: ОК-3-3-1 навыками экономической интерпретации организационных процессов и явлений
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: ОК-4-1-1 правила делового этикета. ОК-4-1-2 основы управления инфокоммуникационными процессами. Уметь: ОК-4-2-1 устанавливать коммуникации с коллегами и руководством в устной и письменной формах. ОК-4-2-2 излагать материал на деловом профессиональном языке. Владеть: ОК-4-3-1 навыками оформления деловой документации в соответствии с требованиями
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: ОК-5-1-1 основы профессиональной и корпоративной этики. ОК-5-1-2 правила работы в коллективе. Уметь: ОК-5-2-1 диагностировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия индивидов рабочей группы. Владеть: ОК-5-3-1 навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей коллектива (группы)
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: ОК-6-1-1 сущность самооценки, ее роль в профессиональной деятельности. ОК-6-1-2 основы тайм-менеджмента. Уметь: ОК-6-2-1 планировать свою профессиональную деятельность. ОК-6-2-2 анализировать и оценивать полученные в процессе деятельности результаты, вносить коррективы в организацию своей работы. Владеть: ОК-6-3-1 технологиями самоконтроля и самообразования
ОК-7	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной	Знать: ОК-7-1-1 ценностные аспекты здоровья и факторы, влияющие на состояние здоровья менеджера. Уметь: ОК-7-2-1 определять уровень своего физического состояния при решении задач профессиональной деятельности.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	социальной и профессиональной деятельности	Владеть: ОК-7-3-1 техникой релаксации и повышения работоспособности при повышении интенсивности труда
ОК-8	Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: ОК-8-1-1 правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности трудовой деятельности. Уметь: ОК-8-2-1 идентифицировать факторы возникновения чрезвычайных ситуаций в процессе функционирования организации. Владеть: ОК-8-3-1 навыками оценки уровня безопасности труда на рабочем месте
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: ОПК-1-1-1 нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность организации. ОПК-1-1-2 действующие поисково-справочные системы. Уметь: ОПК-1-2-1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Владеть: ОПК-1-3-2 навыками работы с поисково-справочными системами
ОПК-3	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	Знать: ОПК-3-1-1 основные виды организационных структур, условия их эффективности. ОПК-3-1-2 принципы и модели управления человеческими ресурсами в организации. Уметь: ОПК-3-2-1 определять вид организационной структуры управления, выявлять их преимущества и недостатки с учетом специфики деятельности организации. ОПК-3-2-2 охарактеризовать действующую систему управления человеческими ресурсами, стратегию управления человеческими ресурсами в организации. Владеть: ОПК-3-3-1 навыками изучения и анализа должностных инструкций и положений о структурных подразделениях, построения органиграммы. ОПК-3-3-2 инструментами анализа эффективности использования человеческих ресурсов в организации

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <p>ОПК-7-1-1 содержание стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-7-1-2 ценности информационной и библиографической культуры.</p> <p>ОПК-7-1-3 принципы обеспечения информационной безопасности организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-7-2-1 решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОПК-7-2-2 готовить документы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-7-3-1 навыками работы с источниками информации в соответствии с требованиями информационной и библиографической культуры</p>
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <p>ПК-11-1-1 правила организации внутреннего документооборота организации.</p> <p>ПК-11-1-2 принципы электронного делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-11-2-1 работать с документами в системе внутреннего документооборота.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-11-3-1 навыками ведения баз данных</p>
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p>Знать:</p> <p>ПК-17-1-1 структуру внешней и внутренней среды, определяющей экономические и социальные условия деятельности организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-17-2-1 идентифицировать и ранжировать факторы внешней и внутренней среды.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-17-3-1 инструментами анализа экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности</p>

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов функционирования организаций как социально-технической системы в условиях рыночной экономики;
- знание и понимание основ экономики организации и методологии управленческого анализа, умение и готовность применять инструментарий менеджмента при изучении основных параметров, тенденций развития и факторов эффективности деятельности организации;
- знание и навыки использования современных технологий работы с различными видами информации;
- знание и умение работы с нормативной правовой документацией.

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков опирается на следующие элементы ОПОП ВО: История, Философия, Правоведение, Социология, Информатика, Экономическая теория, Физическая культура и спорт, Культура речи и деловое общение, Культурология, Основы социального государства, Организационное поведение, Статистика, Корпоративная социальная ответственность, Теория менеджмента, Экономика предприятий (организаций), Управление человеческими ресурсами, Моделирование среды предпринимательства, Документационное обеспечение управления, Маркетинг.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО: Корпоративные финансы, Исследование систем управления, Управление изменениями, Логистика, Организационное проектирование, Стратегический менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.4. Способ и формы проведения практики

Способы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

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

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

1.5. Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится у студентов очной формы обучения 2-го курса в 4-м семестре в течение двух недель, у студентов заочной формы обучения 3-го курса – в 5-м семестре в течение двух недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 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 учебной практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент не позднее, чем за 4 месяца обеспечивается Программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебную 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.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места и условий прохождения учебной 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 учебной практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Общее руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет заведующий кафедрой корпоративного управления и финансов (руководитель образовательной программы), ответственным за проведение учебной практики является руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- своевременно оповещать студентов о сроках прохождения практики;
- выдать в соответствии с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной 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 учебной практики обязан:

- изучить Программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- самостоятельно в полном объеме выполнить задания, предусмотренные программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность учебной практики 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. Погружение в специфику практик как особой формы подготовки менеджеров. 2. Предварительное знакомство с организацией, выполняемыми должностными обязанностями. 3. Инструктаж по охране труда и технике безопасности	1. Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, требованиями к отчету по практике. 2. Изучение официального сайта организации и других источников информации о деятельности организации, этапах ее развития. 3. Знакомство с руководителем организации (структурного подразделения), трудовым коллективом, выполняемыми обязанностями. 4. Общий инструктаж, включая инструктаж по технике безопасности, ознакомление с	16	Дневник прохождения практики. Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. 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
		требованиями информационной безопасности, порядком взаимодействия обучающегося со специалистами и менеджерами организации. 5. Ознакомление с видами деятельности организации, выпускаемой продукцией (услугами)		
2. Аналитический	1. Изучение и анализ организационной структуры	1. Изучение законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации. 2. Знакомство с положением о структурном подразделении, в котором обучающийся проходит практику, должностными обязанностями работников. 3. Анализ организационной структуры, состава и функций подразделений, аппарата управления	16	Дневник прохождения практики. Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Отчет о прохождении практики
	2. Анализ основных, вспомогательных и обслуживающих бизнес-процессов	1. Изучение на примере одного товара / услуги (продукта, занимающего значительную долю в объеме продаж) основного бизнес-процесса, вспомогательных и обслуживающих процессов. 2. Знакомство с системой менеджмента качества. 3. Изучение корпоративной информационной системы (в т.ч. системы документооборота). 4. Знакомство с системой реагирования на чрезвычайные ситуации (например, в случае угрозы теракта и других чрезвычайных происшествий)	16	Дневник прохождения практики. Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Отчет о прохождении практики
	3. Анализ внешней среды организации	1. Анализ факторов макроокружения. 2. Общая характеристика	16	Дневник прохождения практики.

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		отрасли/рынка, на котором работает организация. 3. Анализ факторов микроокружения. 4. Выявление возможностей и угроз внешней среды		Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Отчет о прохождении практики
	4. Анализ внутренней среды организации	1. Анализ финансового состояния организации. 2. Изучение и анализ системы управления человеческими ресурсами. 3. Качество материально-технической базы, в т.ч. прогрессивность используемой технологии и оборудования. 4. Знакомство с маркетинговой подсистемой управления.	16	Дневник прохождения практики. Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Отчет о прохождении практики
	5. Анализ системы управления деятельностью структурного подразделения – места прохождения учебной практики	1. Характеристика процесса планирования деятельности подразделения. 2. Ключевые показатели эффективности деятельности подразделения. 3. Особенности организации работы структурного подразделения. 4. Применяемые руководителем подразделения методы стимулирования персонала, модель лидерства. 5. Офисный дизайн, организация рабочих мест	16	Дневник прохождения практики. Собеседование в рамках групповой (индивидуальной) консультации. Отчет о прохождении практики
3. Заключительный	1. Разработка предложений по итогам прохождения практики. 2. Подготовка отчетной документации по практике. 3. Аттестация по итогам учебной	1. Подготовка проекта предложений по итогам практики и обсуждение их с руководителем практики от организации. 2. Подготовка отчета о прохождении практики. 3. Получение отзыва руководителя практики от организации. 4. Заполнение анкеты о качестве	12	Дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики. Доклад и презентация. Собеседование (контрольные вопросы)

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
	практики	организации учебной практики		
Итого			108	

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающемуся предлагается заполнить анкету по итогам практики (Приложение Ж). Анкета не подшивается в отчет, а вкладывается в него.

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

Отчет о прохождении 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 (2 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 учебной практики не подшиваются и вкладываются в отчет. Отзыв о прохождении практики раскрывает содержание выполненной обучающимся работы, анализ её качества, оценку уровня сформированности у обучающегося первичных профессиональных умений и навыков (компетенций) и вывод об уровне 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, связанные с выполнением программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, так и работы по выполнению выданных руководителем практики от организации и (или) руководителем структурного подразделения, где студент проходит практику, заданий.

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

Во «Введении» кратко указываются:

- актуальность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра менеджмента;

- цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- 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 работ и заданий;

- информационно-документационное обеспечение (учредительные документы, официальный сайт организации и др.)

Основная часть отчета по практике содержит два раздела:

Первая глава «Анализ практики управления в организации» содержит следующие параграфы:

1.1 Общая характеристика деятельности организации. В данном параграфе в табличной форме указываются: полное и сокращенное официальное наименование организации; время ее создания, основные этапы развития; рынки, на которых работает организация, ключевые группы потребителей, и др. (форма представления информации в Приложении И).

1.2 Анализ экономических показателей деятельности организации. Представляются за трехлетний период экономические показатели, характеризующие деятельность организации в целом (например, данные об объемах продаж (в том числе в разрезе ассортиментных групп), прибыли, себестоимости, рентабельности, производительности труда, среднесписочной численности персонала). Анализируется влияние фактора сезонности и другие показатели, характеризующие уровень финансового благополучия организации в динамике.

1.3 Характеристика бизнес-процесса по производству [наименование товара /услуги]. На примере одного из продуктов рассматривается группа целевых потребителей, этапы реализации основного, вспомогательного и обслуживающего процессов, продолжительность этапов, держатели процессов, ответственные за реализацию, исполнители. Для разработки схемы процесса рекомендуется использовать программные продукты: «MS Vision» (пример представлен в Приложении К).

1.4 Характеристика системы управления человеческими ресурсами. Указывается перечень локальных нормативных актов, регламентирующих процессы в области управления человеческими ресурсами, анализируется динамика производительности труда, изменения в профессиональном составе, квалификационном и образовательном уровне персонала, динамика коэффициента текучести кадров.

1.5 Организационная структура управления [краткое наименование организации]. Параграф содержит органиграмму (схему организационной структуры управления), с указанием численности работников в каждом подразделении; характеристику деятельности изучаемого

структурного подразделения (локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурного подразделения и специалистов), описание процесса планирования деятельности подразделения, его ключевые показатели эффективности, особенности организации работы структурного подразделения, применяемые руководителем подразделения методы стимулирования персонала, характеристику офисного дизайна, условий труда.

Вторая глава «Анализ внешней и внутренней среды организации и перспективы ее развития» содержит следующие параграфы:

2.1 «Основные факторы макроокружения организации» демонстрирует навыки использования обучающимся методики PESTEL-анализа.

2.2 «Оценка влияния факторов деловой среды» демонстрирует навыки использования обучающимся методики «Пять сил конкуренции» М. Портера.

2.3 «Анализ сильных и слабых сторон организации» демонстрирует навыки использования обучающимся методики SNW-анализа на основе бенчмаркинга (финансово-экономической, организационно-управленческой, информационно-технической, производственной, социальной и другой подсистем организации).

2.4 «Перспективы развития организации» демонстрирует навыки использования обучающимся методики SWOT-анализа, обосновывается стратегия развития организации, а также в данном параграфе формулируются предложения обучающегося по улучшению деятельности организации (структурного подразделения и(или) специалиста структурного подразделения).

В заключении указываются краткие результаты, полученные на практике, общие выводы, области деятельности организации (подсистемы управления), представляющие интерес для дальнейшего изучения.

Список использованных источников содержит перечень учебных, методических, научных материалов, интернет-ресурсов, используемых обучающимся в процессе 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 задания, выполненные в процессе прохождения практики обучающимся лично.

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 30–40 страниц основного текста (без приложений).

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 учебной практики 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. Учебная практика оценивается соответствующей оценкой только после устной защиты отчета.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве формы контроля по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов всех форм обучения предусмотрен дифференцированный зачет.

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и критерии оценивания приведены в отдельном документе – Фонд оценочных средств (приложение к программе учебной практики).

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

4.1. Основная учебная литература

1. Фаррахов А. Г. Теория менеджмента. История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Г. Фаррахов. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=538741>

2. Мардас А. Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 288 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/A06551C0-249B-48C4-98FF-24D64413EFF1#page/2>

3. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В. Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 665 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/39F8F501-BB92-4595-9375-1ADB0E629B71#page/2>

4.2. Дополнительная учебная литература

1. Семенов А. К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 492 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513017>

2. Грибов В. Д. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Д. Грибов, В. Р. Веснин. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 357 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=547983>

3. Леонтьева Л. С. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева, В. И. Кузнецов, М. Н. Конотопов [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 287 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DB8588F-5997-42D6-8EB7-631FF4998D3F#page/3>

4. Коротков Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 684 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/235F3788-E8BE-4D59-8E92-0E3F5E5A1F04#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: www.aup.ru
2. Издательский дом «TopManager»: <http://www.top-manager.ru>
3. Корпоративный менеджмент: www.cfin.ru
4. Маркетинг журнал 4P: <http://www.4p.ru>
5. Официальный сайт Центрального Банка России: <http://www.cbr.ru>
6. Росбизнесконсалтинг: www.rbc.ru (материалы аналитического и обзорного характера).
7. Сайт «Корпоративный менеджмент»: www.cfin.ru
8. Федеральная служба государственной статистики: www.gks.ru
9. Федеральный образовательный портал «ЭСМ»: www.ecsocman.hse.ru
10. Экономика России XXI век: <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>
11. Эксперт: <http://www.expert.ru>
12. Энциклопедия маркетинга: 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 учебную 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 учебной практики 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 учебной 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 научно-исследовательских, аналитических, организационно-управленческих работ. Для прохождения учебной практики обучающемуся на период практики выделяется рабочее место, оснащенное необходимыми техническими средствами и оргтехникой. Оснащенность рабочего места определяется содержанием работы обучающегося 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. <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
_____ № _____ (указать дату и номер договора) просим Вас принять на учебную
практику _____ студента _____ курса _____ группы _____

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

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

Период прохождения практики в соответствии с графиком учебного
процесса: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления и финансов

И.О. Фамилия

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

(Полное наименование организации)

согласно принять студента _____ на практику.
(Фамилия, инициалы)

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)**

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

E-mail: 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 учебную
практику студента _____ курса группы _____

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

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

Период прохождения практики в соответствии с графиком учебного
процесса: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления и финансов

И.О. Фамилия

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

(Полное наименование организации)

согласно принять студента _____ на практику.
(Фамилия, инициалы)

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: учебная
 Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
 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. Ознакомление с видами деятельности, результатами и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера в разрезе функциональных подсистем.
2. Анализ основных, вспомогательных и обслуживающих бизнес-процессов.
3. Анализ внешней и внутренней среды организации.
4. Изучение системы управления деятельностью структурного подразделения.
5. Разработка предложений по итогам прохождения практики.
6. Подготовка отчетной документации по практике.

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы практики	Период
1. Организационно-подготовительный	
2. 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: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Должность (кем работал на практике) _____

Дата ¹	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)

¹ 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)

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Выполнил:

Студент (ка) гр. _____ <small>номер группы</small>	_____ <small>подпись, дата</small>	_____ <small>И.О.Фамилия</small>
---	---------------------------------------	-------------------------------------

Руководитель практики
от организации

_____ <small>подпись, заверенная печатью, дата</small>	_____ <small>И.О.Фамилия</small>
---	-------------------------------------

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от университета

_____ <small>ученая степень, должность</small>	_____ <small>подпись, дата</small>	_____ <small>И.О.Фамилия</small>
---	---------------------------------------	-------------------------------------

Новосибирск 201__



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: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и			

	межкультурного взаимодействия			
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию			
ОК-7	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
ОК-8	Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций			
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ОПК-3	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-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов			
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели			

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества²: _____

Итоговая оценка за практику _____.

²Рекомендуется 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, общая культура.

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Подтверждение подписи должностного лица

АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Какие трудности возникли в процессе прохождения практики:

2. Каковы причины затруднений

- недостаток знаний
- недостаток практических умений
- недостаточная помощь коллектива организации (подразделения)
- недостаточная помощь руководителя практики
- свойства личности
- другое _____

3. Какие качества менеджера вы обнаружили у себя в процессе прохождения учебной практики _____

4. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста аппарата управления?

- в целом да
- не вполне
- нет

Если «нет», назовите причины: _____

5. В чем вы видите положительное влияние практики:

- получение практических умений
- реальное применение знаний, полученных в вузе
- возможность проверки правильности выбора профессии
- другое _____

6. Ваше общее впечатление о результатах учебной практики

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

7. Ваши предложения по совершенствованию практики: _____

Основные характеристики деятельности организации

Полное официальное наименование организации	
Краткое наименование	
Дата создания	
Юридический адрес	
Виды деятельности по ОКВЭД	
Учредительные документы	
Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций	
Миссия и цели организации (указать источник)	
История создания организации	
Рынки, на которых работает организация	
Положение организации в отрасли	
Система налогообложения	
Вид организационной структуры управления	
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	
Система обеспечения безопасности трудовой деятельности, в т.ч. предотвращение чрезвычайных ситуаций	
Наличие профсоюзной организации, ее зона ответственности. Способы защиты интересов работников при отсутствии профсоюзной организации	

Пример блок-схемы процесса «Закупка сырья»

