

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Производственный менеджмент

квалификация выпускника: **бакалавр**

форма обучения: **заочная**

год набора: 2019

Авторы: Соколов А.С.; Мочалова Л.А., доцент, д. э. н

Одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 17.04.2019

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.04.2019

(Дата)

Екатеринбург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	12
9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	15
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *информационно-аналитической и организационно-управленческой* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

Основная цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- практическое использование полученных теоретических знаний;
- овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными умениями и навыками по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия, поиску, анализу и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений, выявлению и формулированию актуальных научных проблем;
- формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

№ n/n	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Способы проведения: стационарная; выездная. Формы проведения практики: дискретно, по видам практики	Практика проводится как в структурных подразделениях университета (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях-базах практики, с которыми у университета заключены договоры о практике, деятельность которых связана с минерально-сырьевым комплексом; при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой студентами, соответствуют содержанию практики.

	Студенты заочной форм обучения могут пройти практику по месту работы, если занимаемая должность связана с выбранным направлением подготовки; при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой ими, соответствуют содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.
--	--

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

общепрофессиональных

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

профессиональных:

в организационно-управленческой деятельности

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

в информационно-аналитической деятельности

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

профессиональных дополнительных:

в организационно-управленческой деятельности

- способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса (ПКД-1).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6	<i>знать</i>	-основы персонального менеджмента и саморазвития; - предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;
		<i>уметь</i>	- определять круг своих будущих профессиональных обязанностей;
		<i>владеть</i>	- навыками формирования критериев профессиональной успешности;
способность решать	ОПК-7	<i>знать</i>	- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		<i>уметь</i>	- решать стандартные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий;
		<i>владеть</i>	- навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	<i>знать</i>	- методику анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов;
		<i>уметь</i>	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
		<i>владеть</i>	- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих технологические и организационные изменения в деятельности организации;
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-	ПК-11	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
		<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;
		<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
о обеспечения участников организационных проектов			
способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса	ПКД-1	<i>знать</i>	- особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;
		<i>уметь</i>	- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования;
		<i>владеть</i>	- методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основы персонального менеджмента и саморазвития; - предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; - методику анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - определять круг своих будущих профессиональных обязанностей; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; - решать стандартные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий; - правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования; - эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования критериев профессиональной успешности; - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих технологические и организационные изменения в деятельности организации; - навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида; - методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса; - навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия).

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
Общее время прохождения учебной практики студентов - 2 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа (заочная форма)		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	1	8	
1.1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	1	2	Отметка в графике (плане) прохождения практики
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.		6	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		45	Отметка в графике (плане) прохождения практики.
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.		9	Отчёт о прохождении практики (1 раздел)
2.2	1	Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.		14	
2.3	1	Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.		13	
2.4	1	Ознакомление со стратегическими и тактическими планами развития предприятия		9	
3		<i>Информационно-аналитический этап</i>		45	Отметка в графике (плане)
3.1	2	Изучение инструментов сбора данных по объемам производства и объемам продаж продукции		9	

3.2	2	Изучение методики расчёта выручки от реализации продукции и других видов дохода предприятия		9	прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
3.3	2	Изучение инструментов сбора данных по затратам предприятия		9	
3.4	2	Изучение методики расчёта прибыли предприятия		9	
3.5	2	Изучение инструментов сбора данных по величине основного и оборотного капитала предприятия		9	
4		<i>Организационно-управленческий этап</i>		6	
4.1	2	Изучение направлений развития организации в условиях действия внешних и внутренних факторов		3	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
4.2	2	Изучение организационной структуры управления предприятием, деятельности отдельных подразделений организации и особенностей управления ими		3	
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	1	2	
	2	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	2	Защита отчета о прохождении практики
		ИТОГО	2	106	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

В случае прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на предприятиях её организация (в соответствии с программой практики) возлагается на руководителя предприятия, который знакомит студентов с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника предприятия.

Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В случае прохождения практики на предприятиях студенты *при необходимости* должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятии.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план(график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы по практике на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	
Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	Отметка в графике (плане) прохождения практики
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
<i>Формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
<i>Учебно-ознакомительный этап</i>	
Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.	Отметка в графике (плане) прохождения практики.
Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.	Отчёт о прохождении практики (1 раздел, приложения)

Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.	
Ознакомление со стратегическими и тактическими планами развития предприятия	
<i>Информационно-аналитический этап</i>	
Изучение инструментов сбора данных по объемам производства и объемам продаж продукции	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
Изучение методики расчёта выручки от реализации продукции и других видов дохода предприятия	
Изучение инструментов сбора данных по затратам предприятия	
Изучение методики расчёта прибыли предприятия	
Изучение инструментов сбора данных по величине основного и оборотного капитала предприятия	
<i>Организационно-управленческий этап</i>	
Изучение направлений развития организации в условиях действия внешних и внутренних факторов	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
Изучение организационной структуры управления предприятием, деятельности отдельных подразделений организации и особенностей управления ими	
<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент представляет набор документов:

- индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом;
- характеристика с места практики;
- отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

Отчет с данным документом служит основанием для оценки результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителем практики от университета. Полученная оценка «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение В), характеристика с места практики (приложение Г), содержание (приложение Б), введение, основная часть (три раздела), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается задание на практику, содержащее индивидуальное задание на период практики, график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: краткую характеристику его производственно-хозяйственной деятельности (место нахождения, юридический адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, сведения об учредителях, описание технологии производства и выпускаемой продукции); описание рынка сбыта основной продукции, ее конкурентных преимуществ, сведения о потребителях, конкурентах; характеристику роли организации в сфере недропользования.

Второй раздел «Основные технико-экономические показатели работы организации» содержит информацию, демонстрирующую процесс формирования таких показателей работы организации, как объемы производства и объемы продаж продукции, выручка от реализации продукции, постоянные и переменные затраты на производство продукции, количество работников, текущие затраты, инвестиции, стоимость основного и оборотного капитала и др. При выполнении данного раздела студент демонстрирует знания основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, а также умения по решению стандартных задач с использованием современных технических средств и информационных технологий.

Третий раздел «Управление организацией и её подразделениями» отчета о прохождении практики содержит описание производственной структуры, организационной структуры управления, характеристику деятельности отдельных подразделений организации и особенностей управления ими. В данном разделе рассматривается влияние внешних (макроэкономических, непосредственного окружения) и внутренних факторов на развитие организации, возможности организации адаптироваться в сложившейся ситуации путём принятия соответствующих управленческих решений.

Объем основной части должен быть 15-20 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

Объем отчета должен быть не менее 20-25 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций-баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие технологии: индивидуальное обучение методикам решения экономических и управленческих задач, экскурсии и прочие.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<i>знать</i>	-основы персонального менеджмента и саморазвития; - предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;	вопросы
	<i>уметь</i>	- определять круг своих будущих профессиональных обязанностей;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками формирования критериев профессиональной успешности;	характеристика с места практики студента
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и	<i>знать</i>	- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- решать стандартные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;	характеристика с места практики студента

с учетом основных требований информационно й безопасности (ОПК-7)			
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических , продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	<i>знать</i>	- методику анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих технологические и организационные изменения в деятельности организации;	характеристика с места практики студента
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно го обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);	характеристика с места практики студента
способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять	<i>знать</i>	- особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;	вопросы
	<i>уметь</i>	- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования;	отчет о прохождении практики

предприятиями минерально-сырьевого комплекса (ПКД-1)	владеть	- методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса.	характеристика с места практики студента
--	---------	---	--

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**(приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.	77
2	Юкша Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690 .	Эл. ресурс
3	Егоров, П.В. Основы горного дела [Электронный ресурс] : учеб. / П.В. Егоров, Е.А. Бобер. — Электрон. дан. — Москва : Горная книга, 2006. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/3210 . — Загл. с экрана.	Эл. ресурс
4	Голик, В. И. Экономика и менеджмент горной промышленности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Голик, Ю. И. Разоренов, М. М. Куликов. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южно-Российский государственный технический университет, Южный институт менеджмента, 2009. — 252 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9784.html	Эл. ресурс
5	Павличева Е.Н. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павличева Е.Н., Дикарев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 84 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26456.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Трубецкой К.Н. Основы горного дела: учебник / К.Н. Трубецкой, Ю.П. Галченко. — М. : Академический Проект, 2010. — 264 с.	78
2	Чайников В.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский новый университет, 2010. — 480 с. — 978-5-89789-051-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21343.html	Эл. ресурс
3	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085.html	Эл. ресурс
4	Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / Н. Л. Карданская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10489.html	Эл. ресурс
5	Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / Л. И. Исеева, А. А. Федченко, Е. И. Рейшахрит [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 367 с. — 978-5-94211-788-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78138.html	Эл. ресурс

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.intuit.ru/>
2. <http://www.edu.ru/>

Программное обеспечение

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

ABBYY Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

Интернет

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»

Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) <https://www.e-disclosure.ru/>

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

В случае прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в организации-базе практики её материально-техническое обеспечение возлагается на руководителей принимающей стороны.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к оформлению отчёта по практике представлены в *Методических указаниях по оформлению отчёта по практике по направлению 38.03.02 Менеджмент*.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ
о прохождении практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Студент: Борисов А. В.
Группа: М-19

Профиль /Направленность:
Производственный менеджмент

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., менеджер

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

20__

Образец оформления содержания отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Характеристика организации-базы практики.....	4
2. Основные технико-экономические показатели работы организации	15
3. Управление организацией и её подразделениями	20
Заключение.....	24
Список использованных источников.....	25

Образец направления на практику



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен

_____ (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль(выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
01.07.2019	Организационное собрание	Выполнено	
01.07.2019	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	Выполнено	
02.07.2019	Изучение документов организации	Выполнено	
03-06.07.2019	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	Выполнено	
08-11.07.2019	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	Выполнено	
12.07.2019	Анализ показателей организации	Выполнено	
13.07.2019	Изучение информационных технологий, применяемых в организации	Выполнено	
13.07.2019	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	Выполнено	
13.07.2019	Подготовка отчёта по практике	Выполнено	

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (экономические и организационно-управленческие навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись) «__» _____ 20__ г.

Характеристика работы студента на практике

Общие требования. Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента.

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Пример характеристики.

В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, умений и навыков, нацелена на получение квалификации *менеджера*.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей *менеджера* и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста изучала: методические материалы по сбору данных и расчёту показателей для подготовки отчетности организации; порядок анализа показателей организации; возможности использования современных информационных технологий в организации; варианты принимаемых управленческих решений.

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии, умение применять полученные знания на практике, продемонстрировала умения и навыки, отражающие получение компетенций в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет. Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено».

Руководитель организации
(подпись)
МП

_____ И.О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по практике.

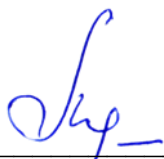
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
	Отлично	Зачтено
	Хорошо	
	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Программа практики актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «22» июня 2021 № 12.

Заведующий кафедрой


подпись

Мочалова Л.А.
И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Производственный менеджмент

квалификация выпускника: **бакалавр**

форма обучения: **заочная**

год набора: 2019

Авторы: Соколов А.С.; Мочалова Л.А., доцент, д. э. н

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Экономики и менеджмента

Инженерно-экономического
факультета

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

(подпись)

(подпись)

Мочалова Л.А.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 17.04.2019

Протокол № 1 от 19.04.2019

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	12
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

Основная цель практики по получению профессиональных умений и опыта – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- практическое использование полученных теоретических знаний;
- овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными умениями и навыками по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия, поиску, анализу и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений, выявлению и формулированию актуальных научных проблем;
- формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

№ n/n	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Способы проведения: стационарная; выездная. Формы проведения практики: дискретно, по видам практики	Практика проводится как в структурных подразделениях университета (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях-базах практики, с которыми у университета заключены договоры о практике, при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой студентами, соответствуют содержанию практики.
		Студенты заочной форм обучения могут пройти практику по месту работы, если занимаемая должность связана с выбранным профилем подготовки, при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой ими, соответствуют содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональных

в организационно-управленческой деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
- владение навыками использования основных теорий	ПК-1	<i>знать</i>	- основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
<p>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>		<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды; - применять аналитические средства в управленческом поведении;
		<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля)
<p>- владение 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>	ПК-2	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> - основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
		<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения; - анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности;
		<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> - методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами;
<p>- владение навыками стратегического</p>	ПК-3	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды стратегии организации;
		<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать инструментарий современного стратегического анализа;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		<i>владеть</i>	- методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4	<i>знать</i>	- основные категории и методы финансового менеджмента;
		<i>уметь</i>	- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;
		<i>владеть</i>	- методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональным и стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5	<i>знать</i>	- функции менеджмента и их содержание; - особенности разработки функциональных стратегий организации;
		<i>уметь</i>	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений;
		<i>владеть</i>	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;
	ПК-6	<i>знать</i>	- методы управления проектами и программами;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			<ul style="list-style-type: none"> - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений;
		<i>уметь</i>	- разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование;
		<i>владеть</i>	- методами разработки и реализации проектов и программ;
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7	<i>знать</i>	- принципы и методы разработки бизнес-планов;
		<i>уметь</i>	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
		<i>владеть</i>	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
- владение навыками документального оформления решений в управлении	ПК-8	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> - методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
		<i>уметь</i>	- взаимодействовать со службами информационных технологий;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности
		<i>владеть</i>	- методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчетности и финансового прогнозирования.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения; - основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - основные виды стратегии организации; - основные категории и методы финансового менеджмента; - функции менеджмента и их содержание; - особенности разработки функциональных стратегий организации; - методы управления проектами и программами; - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений; - принципы и методы разработки бизнес-планов; - методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды; - применять аналитические средства в управленческом поведении; - оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения; - анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности; - использовать инструментарий современного стратегического анализа; - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений; - разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - взаимодействовать со службами информационных технологий; - использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности.

Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля); - методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами; - методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений; - методами разработки и реализации проектов и программ; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов; - методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчетности и финансового прогнозирования.
----------	---

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 час.

Общее время прохождения производственной практики студентов - 4 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	1	10	
1.1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	1	4	Отметка в графике (плане) прохождения практики
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.		6	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		79	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (1 раздел)
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.		11	
2.2	1	Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.		16	
2.3	1	Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.		16	
2.4	2	Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.		18	

2.5	2	Ознакомление со стратегией развития предприятия, бизнес-планами, проектами и программами		18	
3		<i>Информационно-аналитический этап</i>		72	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
3.1	2	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки экономической отчетности организации		18	
3.2	3	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки финансовой отчетности организации		16	
3.3	3	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки налоговой отчетности организации		14	
3.4	3	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки статистической отчетности организации		16	
3.5	3	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки организационно-управленческой отчетности организации		8	
4		<i>Организационно-управленческий этап</i>		48	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
4.1	4	Изучение системы управления организацией, способов делегирования полномочий, инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента		12	
4.2	4	Изучение психологического климата в коллективе, особенности построения коммуникаций между сотрудниками		18	
4.3	4	Формирование предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия		18	
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	1	5	
5.1	4	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	5	Защита отчета о прохождении практики
		<i>ИТОГО</i>	2	214	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

В случае прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятиях её организация (в соответствии с программой практики) возлагается на руководителя предприятия, который знакомит студентов с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника предприятия.

Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В случае прохождения практики на предприятиях студенты *при необходимости* должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятии.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план(график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы по практике на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	
Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	Отметка в графике (плане) прохождения практики

Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)	
<i>Учебно-ознакомительный этап</i>	
Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (1 раздел, приложения)
Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.	
Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.	
Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.	
Ознакомление со статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации.	
Ознакомление со стратегическими и тактическими планами развития предприятия	
<i>Аналитический этап</i>	
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки экономической отчетности организации	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки финансовой отчетности организации	
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки налоговой отчетности организации	
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки статистической отчетности организации	
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки организационно-управленческой отчетности организации	
<i>Организационно-управленческий этап</i>	
Изучение системы управления организацией, способов делегирования полномочий, инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
Изучение психологического климата в коллективе, особенности построения коммуникаций между сотрудниками	
Формирование предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия	
<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом;
характеристика с места практики;
отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

Отчет с данным документом служит основанием для оценки результатов практики руководителем практики от университета. Полученная оценка «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение В), характеристика с места практики (приложение Г), содержание (приложение Б), введение, основная часть (три раздела), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается задание на практику, содержащее индивидуальное задание на период практики, график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: краткую характеристику его производственно-хозяйственной деятельности (место нахождения, юридический адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, сведения об учредителях, производственная структура, организационная структура управления, описание технологии производства и выпускаемой продукции); описание рынка сбыта основной продукции, ее конкурентных преимуществ, сведения о потребителях, конкурентах; прогнозный спрос и объемы продаж.

Второй раздел «Изучение отчетности предприятия при принятии управленческих решений» содержит документы, необходимые для обзора основных экономических и финансовых показателей работы организации:

1. Экономическая отчетность:

1.1. Калькуляция себестоимости продукции.

1.2. Смета затрат на производство.

1.3. Нормы и нормативы, их классификация.

2. Финансовая отчетность:

2.1. Бухгалтерский баланс.

2.2. Отчет о финансовых результатах.

2.3. Отчет об изменениях капитала.

2.4. Отчет о движении денежных средств.

2.5. Пояснительная записка к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (в табличной и текстовой форме).

3. Налоговая отчетность (ежегодный налоговый отчет деятельности предприятия).
4. Статистическая отчетность (отчёт о деятельности предприятия для органов Росстата).
5. Аудиторское заключение деятельности предприятия (если есть).
6. Организационно-управленческая отчетность:
 - 6.1. Штатное расписание
 - 6.2. Структура управления

Третий раздел «Особенности управления организацией и направления повышения его эффективности» отчета о прохождении практики включает результаты работы студента по изучению системы управления организацией, способов делегирования полномочий, инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, психологического климата в коллективе, особенностей построения коммуникаций между сотрудниками, а также предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия.

Объем основной части должен быть 20-25 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

Объем отчета должен быть 25-30 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций-баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие технологии: индивидуальное обучение методикам решения экономических и управленческих задач, экскурсии и прочие.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	<i>знать</i>	- основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения;	вопросы
	<i>уметь</i>	- выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды; - применять аналитические средства в управленческом поведении;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля)	характеристика с места практики студента
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	<i>знать</i>	- основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	вопросы
	<i>уметь</i>	- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения; - анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности;	отчет о прохождении практики

на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	<i>владеть</i>	- методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами;	характеристика с места практики студента
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	<i>знать</i>	- основные виды стратегии организации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать инструментарий современного стратегического анализа;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	характеристика с места практики студента
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	<i>знать</i>	- основные категории и методы финансового менеджмента;	вопросы
	<i>уметь</i>	- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;	характеристика с места практики студента
	<i>знать</i>	- функции менеджмента и их содержание;	вопросы

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)		- особенности разработки функциональных стратегий организации;	
	<i>уметь</i>	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;	характеристика с места практики студента
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)	<i>знать</i>	- методы управления проектами и программами; - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений;	вопросы
	<i>уметь</i>	- разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами разработки и реализации проектов и программ;	характеристика с места практики студента
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	<i>знать</i>	- принципы и методы разработки бизнес-планов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов;	характеристика с места практики студента

согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)			
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	<i>знать</i>	- методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- взаимодействовать со службами информационных технологий; - использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчетности и финансового прогнозирования.	характеристика с места практики студента

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**(приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.	77
2	Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15396 .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
3	Юкша Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690 .	Эл. ресурс
4	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Аветисян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 243 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8061 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
5	Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71206.html	Эл. ресурс
6	Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; пер. Е. А. Климов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — 5-238-00512-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74898.html	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Латфуллин Г.А. Теория менеджмента [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников.- 2-е изд.- Санкт-Петербург: Питер,2014.-459 с.	58
2	Чайников В.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский новый университет, 2010. — 480 с. — 978-5-89789-051-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21343.html	Эл. ресурс
3	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085.html	Эл. ресурс
4	<i>Ополченова Е.В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Ополченова. — Электрон, текстовые данные. — М.: Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2016. — 112 с. — 978-5-98699-187-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51871.html</i>	Эл. ресурс
5	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение[Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47701 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.intuit.ru/>
2. <http://www.edu.ru/>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

АВВУУ Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

Интернет

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»

Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) <https://www.e-disclosure.ru/>

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

В случае прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации-базе практики её материально-техническое обеспечение возлагается на руководителей принимающей стороны.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к оформлению отчёта по практике представлены в *Методических указаниях по оформлению отчёта по практике по направлению 38.03.02 Менеджмент*.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Студент: Борисов А. В.
Группа: М-19

Профиль /Направленность:
Производственный менеджмент

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., менеджер

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

20__

46

Образец оформления содержания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Характеристика организации-базы практики.....	4
2. Изучение отчётности предприятия при принятии управленческих решений.....	15
3. Особенности управления организацией и направления повышения его эффективности.....	20
.....	
Заключение.....	24
Список использованных источников.....	25

Образец направления на практику



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен

_____ (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль(выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
01.07.2019	Организационное собрание	Выполнено	
01.07.2019	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	Выполнено	
02-03.07.2019	Изучение документов организации	Выполнено	
04-11.07.2019	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	Выполнено	
12-18.07.2019	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	Выполнено	
19-20.07.2019	Анализ показателей организации	Выполнено	
21-24.07.2019	Изучение организационно-управленческих технологий, применяемых в организации	Выполнено	
25-26.07.2019	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	Выполнено	
27.07.2019	Подготовка отчёта по практике	Выполнено	

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (экономические и организационно-управленческие навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Характеристика работы студента на практике

Общие требования. Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента.

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Пример характеристики.

В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, умений и навыков, нацелена на получение квалификации *менеджера*.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей *менеджера* и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста изучала: методические материалы по сбору данных и расчёту показателей для подготовки отчетности организации; порядок анализа показателей организации; возможности использования современных информационных технологий в организации; варианты принимаемых управленческих решений.

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии, умение применять полученные знания на практике, продемонстрировала умения и навыки, отражающие получение компетенций в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет. Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено».

Руководитель организации
(подпись)
МП

_____ И.О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по практике.

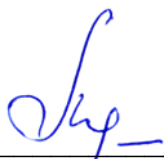
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
	Отлично	Зачтено
	Хорошо	
	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Программа практики актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «22» июня 2021 № 12.

Заведующий кафедрой


подпись

Мочалова Л.А.
И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
ком. делу С.А. Упоров

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Производственный менеджмент

квалификация выпускника: **бакалавр**

форма обучения: **заочная**

год набора: 2019

Авторы: Соколов А.С.; Мочалова Л.А., доцент, д. э. н

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Экономики и менеджмента
(название кафедры)

Инженерно-экономического факультета
(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

Мочалова Л.А.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 17.04.2019

Протокол № 1 от 19.04.2019

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	12
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	14
9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	18
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Технологическая практика позволяет привить студентам умения и навыки практической *информационно-аналитической* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Основная цель технологической практики – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами технологической практики являются:

- практическое использование полученных теоретических знаний;
- овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными умениями и навыками по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия, поиску, анализу и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

№ п/п	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Технологическая	Способы проведения: стационарная; выездная. Форма проведения практики: дискретно, по видам практик	Практика проводится как в структурных подразделениях университета (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях-базах практики, с которыми у университета заключены договоры о практике; при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой студентами, соответствуют содержанию практики.

	Студенты заочной форм обучения могут пройти практику по месту работы, если занимаемая должность связана с выбранным профилем подготовки, при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой ими, соответствуют содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.
--	--

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом прохождения технологической практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональных

в информационно-аналитической деятельности

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (**ПК-9**);

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления(**ПК-10**).

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (**ПК-11**);

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) (**ПК-12**);

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (**ПК-13**);

- умение 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-14**);

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (**ПК-15**);

- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (**ПК-16**).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
способность оценивать	ПК-9	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять 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		<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
		<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10	<i>знать</i>	- содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений;
		<i>уметь</i>	- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
		<i>владеть</i>	- навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности;

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	ПК-11	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
		<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;
		<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);
<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)</p>	ПК-12	<i>знать</i>	- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и работниками государственных и муниципальных органов;
		<i>уметь</i>	- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;
		<i>владеть</i>	- техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом;
<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов</p>	ПК-13	<i>знать</i>	- состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов;
		<i>уметь</i>	- проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций;
		<i>владеть</i>	- навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
в практической деятельности организаций			основе выбранных методов и технологий моделирования;
умение 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-14	<i>знать</i>	-основные принципы, стандарты и методы финансового учета; - различные системы управленческого учета и распределения затрат;
		<i>уметь</i>	- применять приемы финансового учета на практике; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;
		<i>владеть</i>	- методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета;
умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15	<i>знать</i>	- методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере;
		<i>уметь</i>	- анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования;
		<i>владеть</i>	- типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий;
владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	<i>знать</i>	- теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;
		<i>уметь</i>	- использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;
		<i>владеть</i>	- навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций;

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none">- базовые микро- и макроэкономические понятия;- основные законы развития экономики;- содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений;- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и работниками государственных и муниципальных органов;- состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов;- основные принципы, стандарты и методы финансового учета;- различные системы управленческого учета и распределения затрат;- методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере;- теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;- проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций;- применять приемы финансового учета на практике;- оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;- анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования;- использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none">- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;- навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности;- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);- техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом;- навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования;

	<ul style="list-style-type: none"> - методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета; - типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий; - навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций.
--	--

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость технологической практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общее время прохождения технологической практики студентов 4 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	1	10	
1.1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	1	4	Отметка в графике (плане) прохождения практики
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от организации. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по организации.		6	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		57	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.		10	
2.2	1	Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.		10	
2.3	1	Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.		13	
2.4	1	Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.		10	
2.5	2	Ознакомление со статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации.		14	
3		<i>Информационно-аналитический этап</i>		130	Отметка в графике (плане)
3.1	2	Анализ организационной структуры управления предприятием, деятельности по управлению персоналом		10	

3.2	2	Анализ производственной деятельности предприятия		20	прохождения практики. Отчёт о прохождении практики
3.3	2	Анализ маркетинговой деятельности предприятия		10	
3.4	3	Анализ финансовой деятельности предприятия		20	
3.5	3	Анализ инвестиционной деятельности предприятия		18	
3.6	3	Анализ экологической деятельности предприятия		16	
3.7	4	Анализ бизнес-процессов организации		20	
3.8	4	Анализ применения информационных технологий на предприятии		16	
4		<i>Организационно-управленческий этап</i>		11	
4.1	4	Формирование предложений по совершенствованию организации и управления хозяйственной деятельностью предприятия (организации)		11	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	1	6	
5.1	4	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	6	Защита отчета о прохождении практики
		Итого	2	214	Оценка

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

В случае прохождения технологической практики на предприятиях её организация (в соответствии с программой практики) возлагается на руководителя предприятия, который знакомит студентов с порядком прохождения технологической практики, назначает её руководителем практического работника предприятия (организации).

Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению

поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В случае прохождения практики на предприятиях студенты *при необходимости* должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятии.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план(график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы по практике на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с предприятием-базой практики</i>	
<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	
Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	Отметка в графике (плане) прохождения практики
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от организации. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по организации.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
<i>Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
<i>Учебно-ознакомительный этап</i>	
Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.	Отметка в графике (плане) прохождения практики.
Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.	Отчёт о прохождении практики

Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.	
Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.	
Ознакомление со статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации.	
<i>Информационно-аналитический этап</i>	
Анализ организационной структуры управления предприятием, деятельности по управлению персоналом	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики
Анализ производственной деятельности предприятия	
Анализ маркетинговой деятельности предприятия	
Анализ финансовой деятельности предприятия	
Анализ инвестиционной деятельности предприятия	
Анализ экологической деятельности предприятия	
Анализ бизнес-процессов организации	
Анализ применения информационных технологий на предприятии	
<i>Организационно-управленческий этап</i>	
Формирование предложений по совершенствованию организации и управления хозяйственной деятельностью предприятия (организации)	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики
<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам технологической практики студент представляет набор документов: индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом;

характеристика с места практики;
отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

Отчет с данным документом служит основанием для оценки результатов практики руководителем практики от университета. Полученная оценка «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по технологической практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение В), характеристика с места практики (приложение Г), содержание (приложение Б), введение, основная часть (три раздела), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается задание на практику, содержащее индивидуальное задание на период практики, график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Второй раздел «Применение технологий управления видами деятельности» отчета о прохождении практики должен демонстрировать умение студентов по использованию инструментов управления производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, логистической, экологической деятельностью, а также владения применением информационных технологий.

Третий раздел «Применение технологий управления процессами» отчета о прохождении практики призван продемонстрировать способность студентов использовать количественные и качественные методы для управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?); внутреннюю культуру взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Объем основной части должен быть 25-30 страниц.

В *заключении* студент должен дать общую характеристику пройденной практике: как проходила практика, какие виды работ выполнял, какие знания, умения и навыки (компетенции) приобрел в ходе практики, а также сделать вывод о ее значении для подготовки бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент».

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

статистическую отчетность;

финансовую отчетность;

положение о подразделении, где проводилась практика; и др.

Объем отчета (без приложений) должен быть 30-35 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки более 1 года, могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении технологической практики выставляется оценка.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций-баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими технологической практики выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения технологической практики используются следующие технологии: проблемное обучение (рассмотрение конкретной проблемы организации и путей её решения), исследовательское обучение (самостоятельное изучение студентом теоретических и практических основ конкретной проблемы управления), информационно-коммуникационные технологии (чтение печатных изданий, поиск и изучение интернет-ресурсов, использование других средств получения информации), образовательные экскурсии и пр.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять и анализировать рыночные и	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики.	характеристика с места практики студента

специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)			
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	<i>знать</i>	- содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений;	вопросы
	<i>уметь</i>	- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности;	характеристика с места практики студента
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационног	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);	характеристика с места практики студента

о обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)			
умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) (ПК-12)	<i>знать</i>	- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и работниками государственных и муниципальных органов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом;	характеристика с места практики студента
умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	<i>знать</i>	- состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования;	характеристика с места практики студента
умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования	<i>знать</i>	-основные принципы, стандарты и методы финансового учета; - различные системы управленческого учета и распределения затрат;	вопросы
	<i>уметь</i>	- применять приемы финансового учета на практике; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;	отчет о прохождении практики

учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)	<i>владеть</i>	- методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета;	характеристика с места практики студента
умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)	<i>знать</i>	- методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере;	вопросы
	<i>уметь</i>	- анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий;	характеристика с места практики студента
владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)	<i>знать</i>	- теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций;	характеристика с места практики студента

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики, по итогам которой выставляется оценка.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по технологической практике.**

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Савицкая Г. В. Экономический анализ: учебник. - 14-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. - 649 с.	30
2	Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.].—Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 615 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34534 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
3	Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15396 .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
4	Пупенцова С.В. Модели и инструменты в экономической оценке инвестиций [Электронный ресурс]/ Пупенцова С.В.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2014.— 187 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43955 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
5	Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Ю. Кузнецова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 132 с. — 978-5-7996-1832-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68473.html	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]:учебник/ Г.В. Савицкая. -7-е изд., перераб. и доп.- М.:Инфра-М,2016.– 608 с.	37
3	Ополченова Е.В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Ополченова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2016. — 112 с. — 978-5-98699-187-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51871.html	Эл. ресурс
4	Урубков А.Р. Методы и модели оптимизации управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Урубков А.Р., Федотов И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2015.— 238 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51019 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
5	Асват Дамодаран Инвестиционная оценка [Электронный ресурс]: инструменты и методы оценки любых активов/ Асват Дамодаран— Электрон, текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 1320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22833 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю.	Эл. ресурс

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Электронная энциклопедия «Wikipedia». – Режим доступа: <http://www.wikipedia.org>
Стратегическое управление и планирование.– Режим доступа: <http://www.stplan.ru/>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение

Microsoft Office Professional 2010
Microsoft Windows 8 Professional
ABBYY Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
Интернет

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»

Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) <https://www.e-disclosure.ru/>

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения технологической практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

В случае прохождения технологической практики в организации-базе практики её материально-техническое обеспечение возлагается на руководителей принимающей стороны.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к оформлению отчёта по практике представлены в *Методических указаниях по оформлению отчёта по практике по направлению 38.03.02 Менеджмент*.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ
о прохождении технологической практики**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Студент: Борисов А. В.
Группа: ПМ-19

Профиль /Направленность:
Производственный менеджмент

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., менеджер

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
20__

Образец оформления содержания отчета по технологической практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Характеристика организации-базы практики.....	4
2. Применение технологий управления видами деятельности.....	10
3. Применение технологий управления процессами.....	18
Заключение.....	30
Список использованных источников.....	31
Приложения.....	33

Образец направления на практику, индивидуального задания и графика её прохождения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен

_____ (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации _____

М.П.

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль(выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
19.08.2019	Организационное собрание	Выполнено	
19.08.2019	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	Выполнено	
20.08.2019	Изучение документов организации	Выполнено	
21-22.08.2019	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	Выполнено	
23-31.08.2019	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	Выполнено	
02-04.09.2019	Анализ показателей организации	Выполнено	
05-07.09.2019	Изучение информационно-аналитических технологий, применяемых в организации	Выполнено	
09-10.09.2019	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	Выполнено	
11-14.09.2019	Подготовка отчёта по практике	Выполнено	

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (аналитические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Характеристика работы студента на практике

Общие требования. Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента.

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Пример характеристики.

В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, умений и навыков, нацелена на получение квалификации *менеджера*.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей *менеджера* и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста изучала: методические материалы по сбору данных и расчёту показателей для подготовки отчетности организации; порядок анализа показателей организации; возможности использования современных информационных технологий в организации; варианты принимаемых управленческих решений.

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии, умение применять полученные знания на практике, продемонстрировала умения и навыки, отражающие получение компетенций в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет. Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено».

Руководитель организации
(подпись)
МП

_____ И.О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по практике.

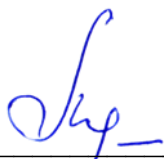
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
	Отлично	Зачтено
	Хорошо	
	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Программа практики актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «22» июня 2021 № 12.

Заведующий кафедрой


подпись

Мочалова Л.А.
И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Производственный менеджмент

квалификация выпускника: **бакалавр**

форма обучения: **заочная**

год набора: 2019

Авторы: Соколов А.С.; Мочалова Л.А., доцент, д. э. н

Одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента
(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 17.04.2019
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета
(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.04.2019
(Дата)

Екатеринбург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	18
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	18
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	19
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	22
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	24
8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	24
9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	34
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	35
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	35
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Преддипломная практика позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления;

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

а также навыков *информационно-аналитической* практической деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

Основная цель преддипломной практики – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также получение студентами более детальных сведений о будущей профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- практическое использование полученных теоретических знаний;

- овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия, поиску, анализу и оценке информации для подготовки и принятия экономических и управленческих решений;

- формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

<i>№ п/п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Преддипломная практика	Способы проведения: стационарная; выездная. Формы проведения практики: дискретно, по видам практик	Практика проводится как в структурных подразделениях университета (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях-базах практики, с которыми у университета заключены договоры о практике, деятельность которых связана с минерально-сырьевым комплексом, с которыми у университета заключены договоры о практике, при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой студентами, соответствуют содержанию практики.
		Студенты заочной форм обучения могут пройти практику по месту работы, если занимаемая должность связана с выбранным профилем подготовки, при этом виды профессиональной деятельности, осуществляемой ими, соответствуют содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения преддипломной практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных:

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

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

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

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

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

способность к самоорганизации и самообразованию(ОК-6);

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

способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);

общепрофессиональных:

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

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

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

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

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

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

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

профессиональных:

в организационно-управленческой деятельности

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

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

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

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

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

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

владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при

выполнении конкретных проектов и работ(ПК-7);

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности(ПК-8);

в информационно-аналитической деятельности

способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления(ПК-10);

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)(ПК-12);

умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций(ПК-13);

умение 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-14);

умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании(ПК-15);

владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов(ПК-16).

профессиональных дополнительных:

в организационно-управленческой деятельности

- способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса (ПКД-1).

Компетенции	Код по ФГОС	Результаты обучения	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1	<i>знать</i>	- основные понятия, категории, проблемы философского знания;
		<i>уметь</i>	- обосновывать личную позицию по отношению к явлениям социокультурной действительности;
		<i>владеть</i>	- навыками самообразования для развития своего мировоззрения;
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития	ОК-2	<i>знать</i>	- основные факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;
		<i>уметь</i>	- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственными и временными рамками изучаемых исторических процессов;
		<i>владеть</i>	- собственной позицией по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;

общества для формирования гражданской позиции			
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;
		<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;
		<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-4	<i>знать</i>	- правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межличностного и межкультурного общения в социально-бытовой, академической и деловой сферах;
		<i>уметь</i>	- понимать на слух иноязычные тексты монологического и диалогического характера с различной степенью понимания в зависимости от коммуникативной задачи;
		<i>владеть</i>	- навыками написания текстов научного и официально-делового стиля на русском и иностранном языках;
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5	<i>знать</i>	- способы межличностной и профессиональной коммуникации в рамках коллективной работы.
		<i>уметь</i>	- учитывать социальные, культурные, конфессиональные и другие особенности социальных групп и народов в рамках коллективной работы;
		<i>владеть</i>	- современными технологиями убеждения и эффективного влияния на индивидуальное групповое поведение при решении совместных задач;
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6	<i>знать</i>	- основы персонального менеджмента и саморазвития;
		<i>уметь</i>	- осуществлять самообразование и саморазвитие;
		<i>владеть</i>	- навыками самообразования и самоорганизации;
способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-7	<i>знать</i>	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		<i>уметь</i>	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		<i>владеть</i>	- навыками поддержания здорового образа жизни;

способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-8	<i>знать</i>	- приемы оказания первой медицинской помощи, методы и средства защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
		<i>уметь</i>	- планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
		<i>владеть</i>	- навыками использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<i>знать</i>	- правовые нормы, локальные нормативные акты в различных сферах деятельности;
		<i>уметь</i>	- оперировать правовой информацией, обрабатывать, систематизировать и применять ее в профессиональной деятельности при возникновении спорной с точки зрения права ситуации;
		<i>владеть</i>	- навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	<i>знать</i>	- принципы организации процесса принятия управленческих решений и несения ответственности;
		<i>уметь</i>	- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для принятия организационно-управленческих решений с целью повышения эффективности управления предприятием;
		<i>владеть</i>	- навыками сбора и анализа информации о деятельности компаний с позиций принципов корпоративной социальной ответственности;
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной	ОПК-3	<i>знать</i>	- сущность стратегии управления человеческими ресурсами;
		<i>уметь</i>	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление мероприятий;
		<i>владеть</i>	- навыками участия в разработке стратегии управления человеческими ресурсами;

ответственности за осуществляемые мероприятия			
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	<i>знать</i>	- основные принципы и правила эффективного общения в деловой сфере;
		<i>уметь</i>	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
		<i>владеть</i>	- навыками эффективного общения в деловой сфере;
владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5	<i>знать</i>	- формы финансовой отчетности организаций;
		<i>уметь</i>	- составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;
		<i>владеть</i>	- навыками применения компьютерных программных продуктов и глобальной информационной сети для получения и анализа информации о функционировании предприятий, финансовых рынков, рынков товаров и услуг, необходимой для принятия инвестиционного решения;
владение методами принятия решений в управлении	ОПК-6	<i>знать</i>	- принципы создания системы коммуникации в ходе организации процесса принятия управленческих решений в операционной (производственной) деятельности;
		<i>уметь</i>	- разрабатывать алгоритм процесса принятия решений с учетом специфики выявленных проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью;

операционной (производственной) деятельностью организаций		<i>владеет</i>	- методами принятия решений и диагностики проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью;
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7	<i>знать</i>	- возможности использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;
		<i>уметь</i>	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
		<i>владеет</i>	- навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
- владение 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	ПК-1	<i>знать</i>	- основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения;
		<i>уметь</i>	- выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды; - применять аналитические средства в управленческом поведении;
		<i>владеет</i>	- методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля)

организационной культуры			
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2	<i>знать</i>	- основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
		<i>уметь</i>	- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения; - анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности;
		<i>владеть</i>	- методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами;
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3	<i>знать</i>	- основные виды стратегии организации;
		<i>уметь</i>	- использовать инструментарий современного стратегического анализа;
		<i>владеть</i>	- методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры	ПК-4	<i>знать</i>	- основные категории и методы финансового менеджмента;
		<i>уметь</i>	- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;
		<i>владеть</i>	- методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;

капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации			
- способность анализировать взаимосвязи между функциональным и стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5	<i>знать</i>	- функции менеджмента и их содержание; - особенности разработки функциональных стратегий организации;
		<i>уметь</i>	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений;
		<i>владеть</i>	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	<i>знать</i>	- методы управления проектами и программами; - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений;
		<i>уметь</i>	- разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование;
		<i>владеть</i>	- методами разработки и реализации проектов и программ;
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	ПК-7	<i>знать</i>	- принципы и методы разработки бизнес-планов;
		<i>уметь</i>	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
		<i>владеть</i>	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов;

реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	<i>знать</i>	- методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
		<i>уметь</i>	- взаимодействовать со службами информационных технологий; - использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности
		<i>владеть</i>	- методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчета и финансового прогнозирования.
способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса	ПКД-1	<i>знать</i>	- особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;
		<i>уметь</i>	- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования;
		<i>владеть</i>	- методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса.
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять и	ПК-9	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;
		<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
		<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;

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			
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10	<i>знать</i>	- содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений;
		<i>уметь</i>	- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
		<i>владеть</i>	- навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности;
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационног	ПК-11	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
		<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;
		<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);

о обеспечения участников организационных проектов			
умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)	ПК-12	<i>знать</i>	- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и работниками государственных и муниципальных органов;
		<i>уметь</i>	- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;
		<i>владеть</i>	- техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом;
умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13	<i>знать</i>	- состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов;
		<i>уметь</i>	- проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций;
		<i>владеть</i>	- навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования;
умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков	ПК-14	<i>знать</i>	- основные принципы, стандарты и методы финансового учета; - различные системы управленческого учета и распределения затрат;
		<i>уметь</i>	- применять приемы финансового учета на практике; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;
		<i>владеть</i>	- методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета;

управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			
умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15	<i>знать</i>	- методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере;
		<i>уметь</i>	- анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования;
		<i>владеть</i>	- типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий;
владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	<i>знать</i>	- теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;
		<i>уметь</i>	- использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;
		<i>владеть</i>	- навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций;

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<p>- основные понятия, категории, проблемы философского знания; основные факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса; базовые микро- и макроэкономические понятия; основные законы развития экономики; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межличностного и межкультурного общения в социально-бытовой, академической и деловой сферах; способы межличностной и профессиональной коммуникации в рамках коллективной работы; основы персонального менеджмента и саморазвития; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; приемы оказания первой медицинской помощи, методы и средства защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</p> <p>- правовые нормы, локальные нормативные акты в различных сферах деятельности; принципы организации процесса принятия управленческих решений и несения ответственности; сущность стратегии управления человеческими ресурсами; основные принципы и правила эффективного общения в деловой сфере; формы финансовой отчетности организаций; принципы создания системы коммуникации в ходе организации процесса принятия управленческих решений в операционной (производственной) деятельности;</p>
--------	--

	<p>возможности использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения; - основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - основные виды стратегии организации; - основные категории и методы финансового менеджмента; - функции менеджмента и их содержание; - особенности разработки функциональных стратегий организации; - методы управления проектами и программами; - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений; - принципы и методы разработки бизнес-планов; - методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; - особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса; - базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики; - содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и работниками государственных и муниципальных органов; - состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов; - основные принципы, стандарты и методы финансового учета; - различные системы управленческого учета и распределения затрат; - методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере; - теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;
<p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать личную позицию по отношению к явлениям социокультурной действительности; устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственными и временными рамками изучаемых исторических процессов; - использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; понимать на слух иноязычные тексты монологического и диалогического характера с различной степенью понимания в зависимости от коммуникативной задачи; учитывать социальные, культурные, конфессиональные и другие особенности социальных групп и народов в рамках коллективной работы; осуществлять самообразование и саморазвитие; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - оперировать правовой информацией, обрабатывать, систематизировать и применять ее в профессиональной деятельности при возникновении спорной с точки зрения права ситуации; осуществлять сбор, анализ и обработку данных,

необходимых для принятия организационно-управленческих решений с целью повышения эффективности управления предприятием; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление мероприятий; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; разрабатывать алгоритм процесса принятия решений с учетом специфики выявленных проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;

- выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды;
- применять аналитические средства в управленческом поведении;
- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения;
- анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности;
- использовать инструментарий современного стратегического анализа;
- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений;
- разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
- взаимодействовать со службами информационных технологий;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования;
- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;
- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с

	<p>представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций; - применять приемы финансового учета на практике; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; - анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования; - использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самообразования для развития своего мировоззрения; собственной позицией по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности; навыками анализа поведения различных субъектов экономики; навыками написания текстов научного и официально-делового стиля на русском и иностранном языках; современными технологиями убеждения и эффективного влияния на индивидуальное групповое поведение при решении совместных задач; навыками самообразования и самоорганизации; навыками поддержания здорового образа жизни; навыками использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации; навыками сбора и анализа информации о деятельности компаний с позиции принципов корпоративной социальной ответственности; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление мероприятий; навыками эффективного общения в деловой сфере; навыками применения компьютерных программных продуктов и глобальной информационной сети для получения и анализа информации о функционировании предприятий, финансовых рынков, рынков товаров и услуг, необходимой для принятия инвестиционного решения; методами принятия решений и диагностики проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью; навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля); - методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами; - методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений; - методами разработки и реализации проектов и программ; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов; - методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчетности и финансового прогнозирования; - методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа поведения различных субъектов экономики; - навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности; - навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия); - техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом; - навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования; - методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета; - типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий; - навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций. |
|--|--|

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 час.
Общее время прохождения преддипломной практики студентами -2 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	1	5	
1.1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	1	2	Отметка в графике (плане) прохождения практики
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.		3	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ОТ
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		24	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (1 раздел)
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.		4	
2.2	1	Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.		4	
2.3	1	Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.		4	
2.4	1	Ознакомление с практикой работы подразделения предприятия (планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.), деятельность которого связана с темой ВКР		4	
2.5	1	Ознакомление со стратегией развития предприятия, бизнес-планами, проектами и программами		4	
2.6	1	Ознакомление с экономической, статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации		4	

3		<i>Информационно-аналитический этап</i>		36	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
3.1	1	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки экономической, статистической, управленческой, финансовой, налоговой, организационно-управленческой отчетности организации		12	
3.2	1	Анализ основных технико-экономических показателей работы организации, выявление закономерностей их изменения и факторов, влияющих на формирование показателей		12	
3.3	2	Анализ управленческих, экономических и финансовых показателей, связанных с темой ВКР		12	
4		<i>Организационно-управленческий этап</i>		36	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
4.1	2	Изучение управленческих технологий, применяемых в организации		12	
4.2	2	Изучение видов деятельности организации и бизнес-процессов, связанных с темой ВКР		12	
4.3	2	Формирование предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия		12	
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	1	5	
5.1	2	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	5	Защита отчета о прохождении практики
		Итого	2	214	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

В случае прохождения преддипломной практики на предприятиях её организация (в соответствии с программой практики) возлагается на руководителя предприятия, который знакомит студентов с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника предприятия.

Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В случае прохождения практики на предприятиях студенты *при необходимости* должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятии.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план(график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы по практике на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с будущей профессией</i>	
<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	
Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	Отметка в графике (плане) прохождения практики
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Роспись в журнале по ТБ, ОТ, ПБ
<i>Формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
<i>Учебно-ознакомительный этап</i>	

Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (1 раздел, приложения)
Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.	
Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.	
Ознакомление с практикой работы подразделения предприятия (планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.), деятельность которого связана с темой ВКР	
Ознакомление со стратегией развития предприятия, бизнес-планами, проектами и программами	
Ознакомление с экономической, статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации	
<i>Информационно-аналитический этап</i>	
Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки экономической, статистической, управленческой, финансовой, налоговой, организационно-управленческой отчетности организации	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел, приложения)
Анализ основных технико-экономических показателей работы организации, выявление закономерностей их изменения и факторов, влияющих на формирование показателей	
Анализ управленческих, экономических и финансовых показателей, связанных с темой ВКР	
<i>Организационно-управленческий этап</i>	
Изучение управленческих технологий, применяемых в организации	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
Изучение видов деятельности организации и бизнес-процессов, связанных с темой ВКР	
Формирование предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия	
<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет набор документов: индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом;

характеристика с места практики;
отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

Отчет с данным документом служит основанием для оценки результатов практики руководителем практики от университета. Полученная оценка «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение В), характеристика с места практики (приложение Г), содержание (приложение Б), введение, основная часть (три раздела), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается задание на практику, содержащее индивидуальное задание на период практики, график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: краткую характеристику его производственно-хозяйственной деятельности (место нахождения, юридический адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, сведения об учредителях, производственная структура, организационная структура управления, описание технологии производства и выпускаемой продукции); описание рынка сбыта основной продукции, ее конкурентных преимуществ, сведения о потребителях, конкурентах; прогнозный спрос и объемы продаж.

Второй раздел «Анализ хозяйственной деятельности предприятия и системы управления» включает результаты работы студента по анализу основных технико-экономических показателей работы организации (подразделения), а также изучению системы управления организацией, способов делегирования полномочий, инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, психологического климата в коллективе, особенностей построения коммуникаций между сотрудниками и др.

Третий раздел «Предложения по повышению эффективности управления организацией» отчета о прохождении практики содержит результаты изучения управленческих технологий, применяемых в организации, результаты изучения видов экономической деятельности организации и бизнес-процессов, связанных с темой ВКР, а также предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия.

Объем основной части должен быть 30-35 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

Приложения (возможные составляющие):

1. Финансовая отчетность:
 - 1.1. Бухгалтерский баланс.
 - 1.2. Отчет о финансовых результатах.
 - 1.3. Отчет об изменениях капитала.
 - 1.4. Отчет о движении денежных средств.
 - 1.5. Пояснительная записка к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (в табличной и текстовой форме).
2. Экономическая отчетность:

- 2.1. Калькуляция себестоимости продукции.
- 2.2. Смета затрат на производство.
- 2.3. Нормы и нормативы, их классификация.
- 2.4. Показатели экономической эффективности производства на предприятии.
- 2.5. Операционные и финансовые бюджеты
3. Налоговая отчетность (ежегодный налоговый отчет деятельности предприятия).
4. Аудиторское заключение деятельности предприятия (если есть).
5. Организационно-управленческая отчетность:
 - 5.1. Штатное расписание
 - 5.2. Структура управления

Объем отчета должен быть 35-40 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении преддипломной практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций-баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими преддипломной практики выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения преддипломной практики используются следующие технологии: индивидуальное обучение методикам решения экономических и управленческих задач, экскурсии и прочие.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения	Оценочные средства
-------------	------------------------------------	--------------------

способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	<i>знать</i>	- основные понятия, категории, проблемы философского знания;	вопросы
	<i>уметь</i>	- обосновывать личную позицию по отношению к явлениям социокультурной действительности;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками самообразования для развития своего мировоззрения;	характеристика с места практики студента
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	<i>знать</i>	- основные факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;	вопросы
	<i>уметь</i>	- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственными и временными рамками изучаемых исторических процессов;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- собственной позицией по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;	характеристика с места практики студента
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;	характеристика с места практики студента
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	<i>знать</i>	- правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межличностного и межкультурного общения в социально-бытовой, академической и деловой сферах;	вопросы
	<i>уметь</i>	- понимать на слух иноязычные тексты монологического и диалогического характера с различной степенью понимания в зависимости от коммуникативной задачи;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками написания текстов научного и официально-делового стиля на русском и иностранном языках;	характеристика с места практики студента
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональн	<i>знать</i>	- способы межличностной и профессиональной коммуникации в рамках коллективной работы.	вопросы
	<i>уметь</i>	- учитывать социальные, культурные, конфессиональные и другие особенности социальных групп и народов в рамках коллективной работы;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- современными технологиями убеждения и эффективного влияния на индивидуальное	характеристика с места

ые и культурные различия (ОК-5)		групповое поведение при решении совместных задач;	практики студента
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<i>знать</i>	- основы персонального менеджмента и саморазвития;	вопросы
	<i>уметь</i>	-осуществлять самообразование и саморазвитие;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	-навыками самообразования и самоорганизации;	характеристика с места практики студента
способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7)	<i>знать</i>	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками поддержания здорового образа жизни;	характеристика с места практики студента
способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8)	<i>знать</i>	- приемы оказания первой медицинской помощи, методы и средства защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	вопросы
	<i>уметь</i>	- планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками использования средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	характеристика с места практики студента
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знать</i>	- правовые нормы, локальные нормативные акты в различных сферах деятельности;	вопросы
	<i>уметь</i>	- оперировать правовой информацией, обрабатывать, систематизировать и применять ее в профессиональной деятельности при возникновении спорной с точки зрения права ситуации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;	характеристика с места практики студента
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	<i>знать</i>	- принципы организации процесса принятия управленческих решений и несения ответственности;	вопросы
	<i>уметь</i>	- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для принятия организационно-управленческих решений с целью повышения эффективности управления предприятием;	отчет о прохождении практики

и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	<i>владеть</i>	- навыками сбора и анализа информации о деятельности компаний с позиции принципов корпоративной социальной ответственности;	характеристика с места практики студента
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	<i>знать</i>	- сущность стратегии управления человеческими ресурсами;	вопросы
	<i>уметь</i>	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление мероприятий;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками участия в разработке стратегии управления человеческими ресурсами;	характеристика с места практики студента
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	<i>знать</i>	- основные принципы и правила эффективного общения в деловой сфере;	вопросы
	<i>уметь</i>	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками эффективного общения в деловой сфере;	характеристика с места практики студента
владение навыками составления финансовой	<i>знать</i>	- формы финансовой отчетности организаций;	вопросы
	<i>уметь</i>	- составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и	отчет о прохождении практики

отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)		способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;	
	<i>владеть</i>	- навыками применения компьютерных программных продуктов и глобальной информационной сети для получения и анализа информации о функционировании предприятий, финансовых рынков, рынков товаров и услуг, необходимой для принятия инвестиционного решения;	характеристика с места практики студента
владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)	<i>знать</i>	- принципы создания системы коммуникации в ходе организации процесса принятия управленческих решений в операционной (производственной) деятельности;	вопросы
	<i>уметь</i>	- разрабатывать алгоритм процесса принятия решений с учетом специфики выявленных проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами принятия решений и диагностики проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью;	характеристика с места практики студента
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	<i>знать</i>	- возможности использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;	характеристика с места практики студента

основных требований информационной безопасности(О ПК-7)			
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	<i>знать</i>	- основные понятия теории организаций и организационного поведения; - механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения;	вопросы
	<i>уметь</i>	- выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды; - применять аналитические средства в управленческом поведении;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля)	характеристика с места практики студента
владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в	<i>знать</i>	- основные теории и способы управления конфликтами; - основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	вопросы
	<i>уметь</i>	- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения их разрешения; - анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами обеспечения коммуникаций в организациях; - методами и способами управления конфликтами;	характеристика с места практики студента

межкультурной среде (ПК-2)			
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	<i>знать</i>	- основные виды стратегии организации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать инструментарий современного стратегического анализа;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	характеристика с места практики студента
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	<i>знать</i>	- основные категории и методы финансового менеджмента;	вопросы
	<i>уметь</i>	- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;	характеристика с места практики студента
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с	<i>знать</i>	- функции менеджмента и их содержание; - особенности разработки функциональных стратегий организации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с точки зрения сбалансированности управленческих решений;	отчет о прохождении практики

целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	<i>владеть</i>	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;	характеристика с места практики студента
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)	<i>знать</i>	- методы управления проектами и программами; - разновидности технологических и продуктовых инноваций; - виды организационных изменений;	вопросы
	<i>уметь</i>	- разрабатывать проекты и программы и осуществлять их экономическое обоснование;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами разработки и реализации проектов и программ;	характеристика с места практики студента
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)	<i>знать</i>	- принципы и методы разработки бизнес-планов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов;	характеристика с места практики студента

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	<i>знать</i>	- методы и программные средства обработки деловой информации; - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;	вопросы
	<i>уметь</i>	- взаимодействовать со службами информационных технологий; - использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами эффективного использования корпоративных информационных систем; - навыками анализа финансового отчета и финансового прогнозирования.	характеристика с места практики студента
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, влиять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)	<i>знать</i>	- базовые микро- и макроэкономические понятия; - основные законы развития экономики;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;	характеристика с места практики студента
способность производить	<i>знать</i>	- особенности деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;	вопросы

экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса (ПКД-1)	<i>уметь</i>	- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в сфере недропользования;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности предприятий минерально-сырьевого комплекса;	характеристика с места практики студента
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	<i>знать</i>	- содержание основных этапов процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений	вопросы
	<i>уметь</i>	- анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую, финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками экономического обоснования управленческих решений с учётом принципов эффективного развития и специфики деятельности;	характеристика с места практики студента
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	<i>знать</i>	- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);	характеристика с места практики студента
умение организовать и	<i>знать</i>	- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами и	вопросы

поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) (ПК-12)		работниками государственных и муниципальных органов;	
	<i>уметь</i>	- осуществлять приемы делового общения при проведении переговоров (заключении хозяйственных договоров) и других форм коммуникации с представителями контрагентов и работниками государственных и муниципальных органов;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- техникой применения приемов делового общения с деловыми партнерами и представителями государственных органов, соприкасающихся с бизнесом;	характеристика с места практики студента
умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	<i>знать</i>	- состав и назначение систем моделирования бизнес-процессов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- проводить обследование бизнес-процессов организации и описывать их в виде моделей различных нотаций;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования;	характеристика с места практики студента
умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия	<i>знать</i>	- основные принципы, стандарты и методы финансового учета; - различные системы управленческого учета и распределения затрат;	вопросы
	<i>уметь</i>	- применять приемы финансового учета на практике; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- методикой формирования учетной политики; - навыками принятия решений на основе данных управленческого учета;	характеристика с места практики студента

решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)			
умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)	<i>знать</i>	- методические основы анализа показателей инвестиционной и финансовой деятельности и оценки эффективности управленческих решений в этой сфере;	вопросы
	<i>уметь</i>	- анализировать рыночные и специфические виды рисков для принятия управленческих решений в сфере инвестирования и финансирования;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- типовыми методиками финансового, инвестиционного анализа и аудита для повышения эффективности инвестиционной деятельности предприятий;	характеристика с места практики студента
владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)	<i>знать</i>	- теоретические основы и сущность анализа и моделирования финансово-экономических процессов;	вопросы
	<i>уметь</i>	- использовать результаты финансового анализа для обоснования финансовых планов предприятия;	отчет о прохождении практики
	<i>владеть</i>	- навыками моделирования финансовых показателей в целях планирования и прогнозирования денежных потоков компании при оценке инвестиций;	характеристика с места практики студента

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по преддипломной практике**(приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.	77
2	Голик, В. И. Экономика и менеджмент горной промышленности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Голик, Ю. И. Разоренов, М. М. Куликов. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южно-Российский государственный технический университет, Южный институт менеджмента, 2009. — 252 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9784.html	Эл. ресурс

3	Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. Я. Горфинкель, О. В. Антонова, А. И. Базилевич [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкель. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-02371-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71241.html	Эл. ресурс
4	Юкша Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690 .	Эл. ресурс
5	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Аветисян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 243 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8061 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
6	Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / Н. Л. Карданская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10489.html	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Экономика, организация и управление горными предприятиями цветной металлургии [Текст]: сб. ст. Горного информационно-аналитического бюллетеня / Московский государственный горный университет. N 3, 2004. - 46 с.	41
2	Латфуллин Г.А. Теория менеджмента [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников.- 2-е изд.- Санкт-Петербург: Питер,2014.-459 с.	58
3	Чайников В.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский новый университет, 2010. — 480 с. — 978-5-89789-051-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21343.html	Эл. ресурс
4	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085.html	Эл. ресурс
5	Жуков Б.М. Инновационное обеспечение гибкого управления предприятием. Теория, инструментарий, реализация [Электронный ресурс]: монография/ Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010.— 410 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8441.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
6	Горяйнова, Н. М. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — 978-5-4486-0654-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81492.html	Эл. ресурс

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

6. <http://www.intuit.ru/>

7. <http://www.edu.ru/>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение
 Microsoft Office Professional 2010
 Microsoft Windows 8 Professional
 АБВУУ Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
Интернет

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»

Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) <https://www.e-disclosure.ru/>

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

В случае прохождения преддипломной практики в организации-базе практики её материально-техническое обеспечение возлагается на руководителей принимающей стороны.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к оформлению отчёта по практике представлены в *Методических указаниях по оформлению отчёта по практике по направлению 38.03.02 Менеджмент*.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Студент: Борисов А. В.
Группа: М-19

Профиль:
Производственный менеджмент

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., экономист

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

20__

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Характеристика организации-базы практики.....	4
2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия и системы управления.....	15
3. Предложения по повышению эффективности управления организацией	30
Заключение.....	36
Список использованных источников.....	37

Образец направления на практику



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен

_____ (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль(выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
06.05.2019	Организационное собрание	Выполнено	
06.05.2019	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	Выполнено	
07.05.2019	Изучение документов организации	Выполнено	
08.05.2019	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	Выполнено	
09-13.05.2019	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	Выполнено	
14-15.05.2019	Анализ показателей организации	Выполнено	
16.05.2019	Изучение информационно-аналитических и организационно-управленческих технологий, применяемых в организации	Выполнено	
17.05.2019	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	Выполнено	
18.05.2019	Подготовка отчёта по практике	Выполнено	

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (экономические и организационно-управленческие навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Характеристика работы студента на практике

Общие требования. Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента.

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Пример характеристики.

В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, умений и навыков, нацелена на получение квалификации *менеджера*.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей *менеджера* и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста изучала: методические материалы по сбору данных и расчёту показателей для подготовки отчетности организации; порядок анализа показателей организации; возможности использования современных информационных технологий в организации; варианты принимаемых управленческих решений.

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии, умение применять полученные знания на практике, продемонстрировала умения и навыки, отражающие получение компетенций в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет. Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено».

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по практике.

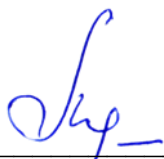
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
	Отлично	Зачтено
	Хорошо	
	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Программа практики актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «22» июня 2021 № 12.

Заведующий кафедрой


подпись

Мочалова Л.А.
И.О. Фамилия