

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу С.А. Упоров

13.10.2021

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

год набора: 2022

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

Одобрена на заседании кафедры

Стратегического и производ-  
ственного менеджмента

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол №1 от 16.09.2021

(Дата)

Рассмотрена методической комисси-  
ей

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Учебная практика – ознакомительная практика – позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности. Основная цель учебной практики – ознакомительной практики – закрепление теоретических и практических знаний, полученных в период обучения; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями 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.

Задачами учебной практики – ознакомительной практики – являются:

- практическое использование теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение обучающимися начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности при изучении экономических и управленческих аспектов производственно-хозяйственной деятельности предприятий (организаций);
- выполнение заданий кафедры.

<i>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Учебная - ознакомительная	Выездная и (или) стационарная	Учебная практика – ознакомительная 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 соответствуют видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

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

Результатом прохождения учебной практики – ознакомительной практики – является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

*общепрофессиональных*

способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации УК-6.3. Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме	<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;
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1	ОПК-1.1. Излагает теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом. ОПК-1.2. Понимает особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; оценивает эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства. ОПК-1.3. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. ОПК-1.4. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или	<i>знать</i>	- особенности экономической и управленческой деятельности организаций;
			<i>уметь</i>	- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач в условиях производственных предприятий;
			<i>владеть</i>	- методами анализа и определения эффективности хозяйственной деятельности производственных предприятий.

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
		услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.		
Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2	<p>ОПК-2.1. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей.</p> <p>ОПК-2.3. Поддерживает функционирование системы внутреннего документооборота организации; управляет документационными потоками организации</p>	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методику анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;</li> </ul>
			<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;</li> <li>- эффективно применять методы и средства информационных технологий в делопроизводстве организации;</li> </ul>
			<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих технологические и организационные изменения в деятельности организации;</li> <li>- навыками операционной работы в основных документарных потоках в делопроизводстве организации (предприятия);</li> </ul>
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Применяет методы обработки информации и использует современные технические средства, коммуникации и связи, вычислительной техники</p> <p>ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей.</p> <p>ОПК-5.3. Решает задачи</p>	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> </ul>
			<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий;</li> </ul>
			<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида;</li> </ul>

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
		по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.		

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика – ознакомительная практика – обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в **Блок 2 «Практика»**, 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 И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

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

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	<b>6</b>	<b>3</b>	
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	2	1	Отметка в графике (плане) прохождения практики
		<b>Структурное подразделение УГГУ и/или организация – база практики</b>			
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	4	2	Отметка в графике (плане) прохождения практики.
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>	<b>30</b>	<b>15</b>	Отметка в графике (плане) прохождения практики.
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих пред-	6	3	

		приятие (организацию) правами юридического лица.			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.	9	5	
2.3	1	Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.	9	4	
2.4	1	Ознакомление со стратегическими и тактическими планами развития предприятия	6	3	
3		<i>Информационно-аналитический этап</i>	<b>30</b>	<b>15</b>	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (2 раздел)
3.1	2	Изучение инструментов сбора данных по объемам производства и объемам продаж продукции	6	3	
3.2	2	Изучение методики расчёта выручки от реализации продукции и других видов дохода предприятия	6	3	
3.3	2	Изучение инструментов сбора данных по затратам предприятия	6	3	
3.4	2	Изучение методики расчёта прибыли предприятия	6	3	
3.5	2	Изучение инструментов сбора данных по величине основного и оборотного капитала предприятия	6	3	
4		<i>Организационно-управленческий этап</i>	<b>4</b>	<b>2</b>	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (3 раздел)
4.1	2	Изучение направлений развития организации в условиях действия внешних и внутренних факторов	2	1	
4.2	2	Изучение организационной структуры управления предприятием, деятельности отдельных подразделений организации и особенностей управления ими	2	1	
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	2	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	2	1	Защита отчета о прохождении практики
		<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>Зачет</b>

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на ко-

тором 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.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация учебной практики – ознакомительной практики – на местах возлагается на руководителя организации, который знакомит обучающихся с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной практики:**

Перед прохождением практики обучающийся 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 обучающиеся *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* обучающихся рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы обучающихся 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 кафедре.

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 обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики*

Задание	Отчетность
<b><i>Знакомство с основами будущей профессии</i></b>	
<b><i>Подготовительный (организационный) этап</i></b>	
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.
<b><i>Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций (умений и навыков)</i></b>	
<b><i>Учебно-ознакомительный этап</i></b>	
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	
<b><i>Информационно-аналитический этап</i></b>	
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	
<b><i>Организационно-управленческий этап</i></b>	
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	
<b><i>Итоговый (заключительный) этап</i></b>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики – ознакомительной практики – обучающихся представляет набор документов:

- направление и задание на практику, заполненные соответствующим образом;
- характеристика с места практики;



отчет обучающегося.

Направление, задание на практику, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

Отчет по практике вместе с данным документом служит основанием для оценки результатов учебной практики – ознакомительной практики – руководителем практики от университета. Полученная оценка «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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 учебной практики – ознакомительной практики – имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 1), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение 3), характеристика с места практики (приложение 4), содержание (приложение 2), 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 1).

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

*Содержание* отчета о прохождении учебной практики – ознакомительной 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 2).

*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 обучающийся 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* обучающийся должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел обучающийся 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. обучающегося полностью, указание на отношение обучающегося к работе, наличие или отсутствие жалоб на обучающегося, 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 учебной практики – ознакомительной практики – выставляется зачет.

К защите допускаются обучающиеся, 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 обучающимся 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. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной практики - ознакомительной практики - осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по учебной практике - ознакомительной практике - проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет о прохождении практики, характеристика с места практики обучающихся.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется **комплект оценочных средств по учебной практике – ознакомительной практике.**

При оценке 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:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;  
0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 учебной практики – ознакомительной практики – выступает соответствующая программа практики.

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

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Сёмин А.Н., Михайлюк О.Н. Теория менеджмента: учебное пособие для студентов направления бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» очного и заочного обучения. Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2014. – 85 с.	50
2	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/26456.html">http://www.iprbookshop.ru/26456.html</a> . — ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
4	Курс МВА по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]/ АйзенштатРасселл [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2019. – 587 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/82702.html">http://www.iprbookshop.ru/82702.html</a> . – ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
5	Кириллова С.В. Практикум по документационному обеспечению управления: учебно-методическое пособие для студентов направлений бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика» очного и заочного обучения / С. В. Кириллова. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2017. – 101 с.	80
6	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/21343.html">http://www.iprbookshop.ru/21343.html</a>	Эл. ресурс
7	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/10489.html">http://www.iprbookshop.ru/10489.html</a>	Эл. ресурс
8	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/78138.html">http://www.iprbookshop.ru/78138.html</a>	Эл. ресурс
9	Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления][Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/59345.html">http://www.iprbookshop.ru/59345.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
10	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23085.html">http://www.iprbookshop.ru/23085.html</a>	Эл. ресурс

### **9.2 Ресурсы сети «Интернет»**

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>

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

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#](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>

## **10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Для успешного прохождения практики, обучающиеся используют:

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

## **11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной практики – ознакомительной практики.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

### **13 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 учебной практики -**  
**ознакомительной практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Обучающийся: Иванов А.С.  
Группа: М-22

Профиль /Направленность:  
*Стратегический менеджмент*

Руководитель практики от университета:  
Михайлюк О.Н.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

20\_\_

**Образец оформления содержания отчета  
по учебной практике – ознакомительной практике**

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**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж



## Задание на период практики

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работы	Подпись руководителя практики от университета
01.07.2020	Организационное собрание	
01.07.2020	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	
02-03.07.2020	Изучение документов организации	
04-11.07.2020	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	
12-18.07.2020	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	
19-20.07.2020	Анализ показателей организации	
21-24.07.2020	Изучение информационных технологий, применяемых в организации	
25-26.07.2020	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	
27.07.2020	Подготовка отчёта по практике	



**Отзыв**

об отчете о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

### Характеристика работы обучающегося на практике

**Общие требования.** Характеристика должна содержать указание на отношение обучающегося 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 обучающегося.

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.

Иванова Елена Игоревна проходила практику в ООО «Исеть» в..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Иванова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Иванова Елена Игоревна ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела ....., нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста, начальника отдела изучала, методические материалы по ....., трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа ....., порядок оформления, ведения документации, связанной с ....., порядок формирования и ведения банка данных о ....., методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

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

Руководитель организации  
(подпись)  
МП

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методическому  
комплексу С.А. Упоров  
13.10.2021

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

год набора: 2022

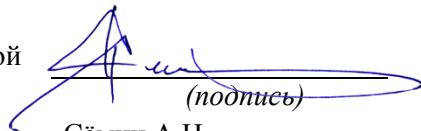
Авторы: Соколов А.С.; Мочалова Л.А., доцент, д.э.н.; Михайлюк О.Н.,  
доцент, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры

Стратегического и производственно-  
го менеджмента

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав.кафедрой

  
(подпись)

Сёмин А.Н.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
Протокол №1 от 16.09.2021

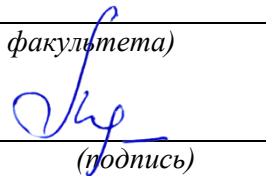
\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
Протокол № 1 от 29.09.2021

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся 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 обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Производственная практика – организационно-управленческая практика – позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческого* типа задач профессиональной деятельности:

- осуществление внешнеэкономической деятельности;
- руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства;
- тактическое управление процессами организации производства.

Основная цель производственной практики – организационно-управленческой практики – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения; получение обучающимися начальных сведений об организационно-управленческой профессиональной деятельности; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами производственной практики – организационно-управленческой 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;
- выполнение заданий кафедры.

<i>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная - организационно-управленческая	Выездная и (или) стационарная	Производственная практика - организационно-управленческая 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 соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

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

Результатом прохождения производственной практики – организационно-управленческой практики – является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

*профессиональных*

*в организационно-управленческой деятельности*

способен 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-1.1);

способен выполнять типовые задачи тактического планирования с учётом рыночной конъюнктуры, возможностей получения необходимых ресурсов и использования резервов производства (ПК-1.3);

способен управлять процессами организации производства для обеспечения конкурентоспособности производимой и реализуемой продукции, работ (услуг) и получения прибыли (ПК-1.4).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	УК-3.1. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.2. Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий	<i>знать</i>	- теории группового взаимодействия, особенности процессов групповой динамики; - процессы и механизмы командного взаимодействия;
			<i>уметь</i>	- анализировать групповую динамику и процессы командного взаимодействия; - осуществлять командное взаимодействие, командную коммуникацию, выбирать стратегию поведения в команде в условиях конкретной корпоративной культуры;
			<i>владеть</i>	- навыками поведения в коллективе и совместной деятельностью для достижения целей организации, реализуя различные поведенческие стратегии командного взаимодействия; - навыками управления конфликтами и стрессами в командах;
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	<i>знать</i>	- особенности некоторых жанров научного и официально-делового стиля; - основные принципы и правила эффективного общения в деловой сфере;
			<i>уметь</i>	- создавать тексты научного и официально-делового стиля; - подбирать соответствующие конкретной речевой ситуации языковые средства;
			<i>владеть</i>	- навыками написания текстов научного и официально-делового стиля; - навыками эффективного общения в деловой сфере.
способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой	ПК-1.1	ПК-1.1.1. Осуществляет подготовку к заключению внешнеэкономического контракта ПК-1.1.2. Производит документальное сопровождение внешнеэкономического контракта ПК-1.1.3. Осуществляет контроль исполнения обяза-	<i>знать</i>	- принципы и методы построения системы коммуникации с деловыми партнерами - основные этапы проведения деловых переговоров, порядок заключения коммерческих хозяйственных договоров и их основные пункты; - методы и технологии выхода пред-

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)		тельств по внешнеторговому контракту		приятия на международные рынки; - технико-экономические особенности и риски внешнеэкономической деятельности предприятия;
			<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; - планировать и прогнозировать основные показатели результативности внешнеэкономической деятельности предприятия с учетом рисков;
			<i>владеть</i>	- техникой организации системы связи и проведения переговоров, обмена информацией и опытом с деловыми партнерами; - техникой и методиками проведения переговоров с целью заключения хозяйственных договоров; - методами экономической оценки эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия с учетом рыночной конъюнктуры и рисков; - навыками управленческой оценки внешнеэкономического потенциала предприятия.
способен выполнять типовые задачи тактического планирования с учётом рыночной конъюнктуры, возможностей получения необходимых ресурсов и использования резервов производства	ПК-1.3	<p>ПК-1.3.1. Выполняет типовые расчеты, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве</p> <p>ПК-1.3.2. Разрабатывает с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятия по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции</p> <p>ПК-1.3.3. Руководит работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации,</p>	<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



Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
		направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявляет и использует резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации		
способен управлять процессами организации производства для обеспечения конкурентоспособности производимой и реализуемой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	ПК-1.4	<p>ПК-1.4.1. Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p> <p>ПК-1.4.2. Руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка; разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p> <p>ПК-1.4.3. Разрабатывает стратегию организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям; подготавливает и согласовывает разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)</p>	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия теории организаций и организационного поведения;</li> <li>- механизмы становления и функционирования организаций, методы их изучения;</li> </ul>
			<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать модель поведения организации, адекватную целям и составу внешней среды;</li> <li>- применять аналитические средства в управленческом поведении;</li> </ul>
			<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций (планирования, организации, мотивирования и контроля)</li> </ul>

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика – организационно-управленческая практика – обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в **Блок 2 «Практика»**, 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 И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

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

Общее время прохождения производственной практики обучающимися - 4 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	<b>1</b>	<b>10</b>	
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
		<b>Структурное подразделение УГГУ и/или организация – база практики</b>			
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.
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		<b>79</b>	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 продук-		16	

		цией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.			
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>		<b>72</b>	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>		<b>48</b>	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>	<b>1</b>	<b>5</b>	
5.1	4	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	5	Защита отчета о прохождении практики
		<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>214</b>	Зачет

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация производственной практики – организационно-управленческой практики – на местах возлагается на руководителя организации, который знакомит обучающихся с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению производственной практики:**

Перед прохождением практики обучающийся 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 обучающиеся *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* обучающихся рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы обучающихся 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 обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики*

Задание	Отчетность
<b>Знакомство с основами будущей профессии</b>	
<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.
<b>Формирование универсальных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</b>	
<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 производственной практики – организационно-управленческой практики – обучающийся представляет набор документов:

направление и задание на практику, заполненные соответствующим образом;  
характеристика с места практики;  
отчет обучающегося.

Направление, задание на практику, 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 обучающегося.

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 производственной практике – организационно-управленческой практике – имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 1), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение 3), характеристика с места практики (приложение 4), содержание (приложение 2), 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 1).

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

*Содержание* отчета о прохождении производственной практики – организационно-управленческой 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 2).

*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 обучающегося 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* обучающийся должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел обучающийся 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. обучающегося полностью, указание на отношение обучающегося к работе, наличие или отсутствие жалоб на обучающегося, 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 производственной практики – организационно-управленческой практики – выставляется зачет.

К защите допускаются обучающиеся, 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 обучающимся 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. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственной практики – организационно-управленческой практики - осуществляется руководителем практики в процессе про-

ведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по производственной практике – организационно-управленческой практике - проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет о прохождении практики, характеристика с места практики обучающихся.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется **комплект оценочных средств по производственной практике – организационно-управленческой практике.**

При оценке 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:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 производственной практики – организационно-управленческой практики – выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения производственной практики – организационно-управленческой практики – используются следующие технологии: индивидуальное обучение методикам решения экономических и управленческих задач, экскурсии и прочие.

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Михайлюк О.Н., Батурина И.Н. Финансы: учебно-методическое пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов направлений бакалавриата 38.03.02 – «Менеджмент» и 38.03.01 «Экономика» очного и заочного обучения, 2-е изд., перераб. и доп. Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 72 с.	17
2	Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/15396">http://www.iprbookshop.ru/15396</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
3	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Аветисян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 243 с.—Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/8061">http://www.iprbookshop.ru/8061</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
4	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	Эл. ресурс



	с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71206.html">http://www.iprbookshop.ru/71206.html</a>	
5	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74898.html">http://www.iprbookshop.ru/74898.html</a>	Эл. ресурс
6	Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Л.Е. Стровский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 503 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81751.html">http://www.iprbookshop.ru/81751.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
7	Латфуллин Г.А. Теория менеджмента [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Г.А. Лагтфулин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников.- 2-е изд.- Санкт-Петербург: Питер,2014.-459 с.	58
8	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/21343.html">http://www.iprbookshop.ru/21343.html</a>	Эл. ресурс
9	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23085.html">http://www.iprbookshop.ru/23085.html</a>	Эл. ресурс
10	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/51871.html">http://www.iprbookshop.ru/51871.html</a>	Эл. ресурс
11	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/47701">http://www.iprbookshop.ru/47701</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл.ресурс
12	Накарякова В.И. Основы внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 306 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/50623.html">http://www.iprbookshop.ru/50623.html</a> .— ЭБС «IPRbooks».	Эл.ресурс

## 9.2 Ресурсы сети «Интернет»

### Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru/>

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

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#](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>

## 10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения практики, обучающиеся использует:

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)  
Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

## **11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики – организационно-управленческой практики.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

## **13 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 производственной практики**  
**- организационно-управленческой практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Профиль /Направленность:  
*Стратегический менеджмент*

Обучающийся: Степанов С.П.  
Группа: М-22

Руководитель практики от университета:  
Михайлюк О.Н.

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

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

20\_\_

**Образец оформления содержания отчета по производственной практике –  
организационно-управленческой практике**

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 эффективно- сти.....	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**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

## Задание на период практики

---

---

---

---

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
01.07.2020	Организационное собрание	Выполнено	
01.07.2020	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ	Выполнено	
02-03.07.2020	Изучение документов организации	Выполнено	
04-11.07.2020	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	Выполнено	
12-18.07.2020	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	Выполнено	
19-20.07.2020	Анализ показателей организации	Выполнено	
21-24.07.2020	Изучение организационно-управленческих технологий, применяемых в организации	Выполнено	
25-26.07.2020	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	Выполнено	
27.07.2020	Подготовка отчёта по практике	Выполнено	

**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Отзыв**

об отчете о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)



### Характеристика работы обучающегося на практике

**Общие требования.** Характеристика должна содержать указание на отношение обучающегося 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 обучающегося.

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.

Иванова Елена Игоревна проходила практику в ООО «Исеть» в..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Иванова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Иванова Елена Игоревна ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела ....., нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста, начальника отдела изучала, методические материалы по ....., трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа ....., порядок оформления, ведения документации, связанной с ....., порядок формирования и ведения банка данных о ....., методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

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

Руководитель организации  
(подпись)  
МП

И.О. Фамилия



## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Производственная практика - технологическая (проектно-технологическая) практика направлена на формирование у обучающихся навыков практической деятельности для решения *финансового* типа задач профессиональной деятельности:

- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками; для решения *организационно-управленческого* типа задач профессиональной деятельности:

- подготовка инвестиционного проекта.

Основная цель производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения; получение обучающимися профессиональных умений и опыта финансовой и организационно-управленческой деятельности; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики являются:

- практическое использование полученных теоретических знаний;

- овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными умениями и навыками по финансовой деятельности предприятия, использованию различных технологий менеджмента и проектированию;

- выполнение заданий кафедры.

<i>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Технологическая (проектно-технологическая)	Выездная и (или) стационарная	Технологическая (проектно-технологическая) 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 соответствуют видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

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

Результатом прохождения производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики - является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норма, имеющих ресурсов и ограничений (УК-2);

способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

*профессиональных*

*в финансовой деятельности*

способен применять основные принципы и стандарты бухгалтерского (финансового, управленческого и налогового) учета для формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности организации (ПК-1.5);

способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (ПК-1.6);

способен проводить мониторинг рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-1.7);

способен проводить анализ финансового рынка и его отдельных сегментов для принятия управленческих решений, с учетом методов и инструментов оценки эмитента и ценных бумаг эмитента (ПК-1.8).

*в организационно-управленческой деятельности*

способен проводить оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом изменяющихся параметров внешней и внутренней среды (ПК-1.2).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норма, имеющих ресурсов и ограничений	УК-2	УК-2.1. Формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2. Предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм, организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности его осуществления.	<i>знать</i>	- основные понятия, определения, категории в сфере проектной деятельности; - принципы обоснования и выбора проектных решений; - этапы жизненного цикла, последовательность действий и процессов реализации проектов; - типологию, состав участников проектов, требования к ним и условия их отбора; - особенности и формы организационного взаимодействия в ходе реализации проектов; - элементы и формы правового, административного регулирования и стандартизации в сфере проектного управления; - критерии оценки инвестиционного климата;
			<i>уметь</i>	- осуществлять на практике отбор и анализ альтернативных вариантов проектных решений; - применять на практике методы оценки показателей экономической эффективности инвестиционных проектов; - выявлять и оценивать риски и возможные социально-экономические последствия принимаемых решений; - организовывать и осуществлять подготовку принятия решений на различ-

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
				<p>ных этапах реализации проектного управления, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять требования к исходной информации, необходимой для организации и реализации проектов, осуществлять ее сбор, подготовку и анализ;</li> <li>- представлять модель системы управления проектами и ее элементы;</li> </ul>
			<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой оценки коммерческой эффективности проектов, инвестиционного анализа;</li> <li>- навыками организации процессов оперативного, текущего и стратегического планирования в ходе реализации проектного управления;</li> <li>- методическими основами оценки рисков и прогнозирования их последствий;</li> <li>- навыками разработки вариантов проектных решений;</li> <li>- информацией о стандартах в области проектного управления, об их использовании в оценке уровня организационной системы.</li> </ul>
способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10	<p>УК-10.1. Понимает основные проблемы, базовые принципы и законы функционирования экономики, роль государства в экономическом развитии</p> <p>УК-10.2. Понимает поведение потребителей и производителей экономических благ, особенности рынков факторов производства</p> <p>УК-10.3. Понимает цели, виды и инструменты государственной экономической политики и их влияние на субъектов экономики</p> <p>УК-10.4. Применяет методы личного финансового планирования, использует финансовые инструменты для управления собственным бюджетом, контролирует личные финансовые риски</p>	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые микро- и макроэкономические понятия;</li> <li>- основные законы развития экономики;</li> <li>- способы находить и оценивать финансовую информацию из различных источников, включая Интернет, а также умения анализировать, преобразовывать и использовать полученную информацию для решения практических финансовых задач в реальной жизни;</li> </ul>
			<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации;</li> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);</li> <li>- формировать способности к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства;</li> <li>- развивать навыки использования различных способов сбережения и накопления, понимать последствия, ограничения и риски, существующие для каждого способа;</li> </ul>
			<i>владеть</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа поведения различных субъектов экономики;</li> <li>- способами поиска, сбора, обработки, анализа и представления информации в области финансов.</li> </ul>
способен применять основные	ПК-1.5	ПК-1.5.1. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<i>знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы, стандарты и методы финансового учета;</li> <li>- различные системы управленческого</li> </ul>

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
принципы и стандарты бухгалтерского (финансового, управленческого и налогового) учета для формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности организации		ПК-1.5.2. Проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ПК-1.5.3. Осуществляет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование		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;
способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ПК-1.6	ПК-1.6.1. Разрабатывает финансовую политику экономического субъекта, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости ПК-1.6.2. Составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта ПК-1.6.3. Руководит работой по управлению финансами с учётом стратегических целей экономического субъекта и финансовых рисков. ПК-1.6.4. Оценивает и анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта	<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;
способен проводить мониторинг рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-1.7	ПК-1.7.1. Проводит мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски ПК-1.7.2. Разрабатывает план мероприятий по управлению рисками ПК-1.7.3. Применяет методы, техники, технологии управления различными видами риска	<i>знать</i>	- методические основы выявления и анализа рыночных и специфических рисков;
			<i>уметь</i>	- оценивать рыночные специфические (в т.ч. финансовые) риски;
			<i>владеть</i>	- методами анализа рыночных специфических (в т.ч. финансовых) рисков;
способен проводить анализ финансового рынка и его отдельных сегментов для принятия управленческих решений, с	ПК-1.8	ПК-1.8.1. Производит анализ финансового рынка и его отдельных сегментов ПК-1.8.2. Применяет методы и инструменты оценки эмитента и ценных бумаг эмитента	<i>знать</i>	- методы и инструменты оценки ценных бумаг; - сегменты финансового рынка;
			<i>уметь</i>	-проводить анализ финансового рынка и его отдельных сегментов;
			<i>владеть</i>	-методами оценки эмитентов на финансовых рынках.

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
учетом методов и инструментов оценки эмитента и ценных бумаг эмитента				
способен проводить оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом изменяющихся параметров внешней и внутренней среды	ПК-1.2	ПК-1.2.1. Осуществляет подготовку производственного плана и прогнозирование доходов и расходов инвестиционного проекта ПК-1.2.2. Определяет срок окупаемости и потребность в кредитных ресурсах на основе доли собственных средств акционеров проекта ПК-1.2.3. Применяет методы оценки эффективности инвестиционного проекта ПК-1.2.4. Оценивает устойчивость инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым параметрам внешней и внутренней среды	<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;

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика – технологическая (проектно-технологическая) практика – обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика», 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 И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Общее время прохождения производственной практики обучающимися 6 недель.

### 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>	<b>1</b>	<b>1</b>	
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		Отметка в графике (плане) прохождения практики

		<b>Структурное подразделение УГГУ и/или организация – база практики</b>			
1.2	1	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от организации. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по организации.		1	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (Раздел 1)
2		<i>Учебно-ознакомительный этап</i>		<b>14</b>	
2.1	1	Изучение организационно-правовых и иных юридических документов, наделяющих предприятие (организацию) правами юридического лица.		3	
2.2	1	Ознакомление с деятельностью органов корпоративного управления организацией, организационной структурой управления, функциями различных отделов и служб управления.		3	
2.3	1	Ознакомление с технологическим процессом, рынком отрасли, выпускаемой продукцией (работами, услугами), производственной структурой предприятия (организации), спецификой направлений и видов его деятельности.		3	
2.4	1	Ознакомление с практикой работы планово-экономического, финансового, учетного отделов, отдела труда и заработной платы, маркетинга, кадровой службы и др.		3	
2.5	2	Ознакомление со статистической, управленческой, финансовой отчетностью организации.		2	
3		<i>Финансовый этап</i>		<b>38</b>	
3.1	2	Ознакомление с основами разработки финансовой политики и стратегии, с опытом их внедрения в корпоративном управлении.		4	
3.2	2	Ознакомление с организацией финансовой работы хозяйствующего субъекта, основными структурами, направлениями и видами его финансовой деятельности.		4	
3.3	2	Ознакомление с отчетностью как базой для обоснования управленческих финансовых решений; с особенностями корпоративной финансовой информации; стандартами раскрытия корпоративной финансовой информации и её использованием.		4	
3.4	3	Ознакомление с источниками финансирования предпринимательской деятельности и их классификацией (источниками финансирования текущей и инвестиционной деятельности); с сущностью собственных, заемных и привлеченных средств.		4	
3.5	3	Ознакомление с принципами организации оборотных средств и определением потреб-		4	



		ности в них; с оценкой эффективности использования оборотных средств и критериями эффективности использования капитала.			
3.6	3	Ознакомление с субъектами и объектами финансовой политики организации; с ролью финансового менеджера и финансового аналитика в разработке и реализации финансовой политики; с сущностью учетной и налоговой политики организации; получение представлений о кредитной политике и управлении заёмными средствами; ознакомление с критериями оценки эффективности финансовой политики корпорации; получение навыков исследования динамики рыночной стоимости корпорации.		6	
3.7	4	Ознакомление с основами финансового риск-менеджмента (с финансовой средой предпринимательства и предпринимательскими рисками; с представлением рисков ситуации и принятием решений с учетом количественной и качественной оценки риска; с методами и моделями оценки финансового состояния предприятия и вероятности банкротства); получение представлений об адаптивном, активном и консервативном подходах к управлению рисками.		6	
3.8	4	Ознакомление с системой финансового планирования и прогнозирования в организации; с видами и содержанием финансовых планов; с принципами и методами финансового планирования; со стратегическим и текущим финансовым планированием; с прогнозным балансом; с планированием доходов и расходов; с принципами построения системы бюджетирования; получение представлений о центрах финансовой ответственности; об анализе исполнения сводного бюджета; получение навыков оперативного финансового планирования с целью обеспечения ликвидности и платежеспособности; о платежном календаре, о планировании движения денежной наличности; ознакомление с методами оценки денежных потоков и формированием прогнозного отчёта о движении денежных средств.		6	
4		<i>Проектный этап</i>		<b>49</b>	
4.1.	4	Ознакомление с основами и принципами организации проектной деятельности на предприятии, изучение процессов, связанных с ее реализацией.		7	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении
4.2.	5	Ознакомление с системой стандартов и сер-		7	

		тификации в проектной деятельности, исследование опыта их внедрения и адаптации к условиям конкретной организации.			практики (Раздел 3)
4.3.	5	Ознакомление со структурой проектного цикла, изучение порядка разработки и содержания проектно-сметной и др. документации в ходе реализации отдельных этапов проектов, связанных с деятельностью исследуемого объекта.		7	
4.4.	5	Ознакомление с методами организации проектной деятельности: графо-аналитическими, сетевого планирования; методами управления стоимостью, временем; методами контроля и управления ресурсами проекта, управления изменениями.		7	
4.5.	6	Ознакомление с организационными аспектами командной работы в реализации проектной деятельности, изучение опыта коллективного принятия решений. Принять участие в командной работе в составе проектной группы с выполнением заданной функции, с последующим оформлением отчета о полученных результатах.		7	
4.6.	6	Ознакомление с информационным обеспечением проектной деятельности, с особенностями управления коммуникациями проекта.		7	
4.7.	6	Ознакомление с опытом внедрения проектного управления в организациях и его результатами; изучение методов оценки эффективности реализации проекта		7	
5		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	<b>1</b>	<b>5</b>	
5.1	6	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	5	Защита отчета о прохождении практики
		Итого	<b>2</b>	<b>106</b>	Зачет

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики - на местах возлагается на руководителя организации, который знакомит обучающихся с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

**Общие рекомендации обучающимся по прохождению производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики:**

Перед прохождением практики обучающийся 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 обучающийся *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* обучающихся рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы обучающихся 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 обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики*

Задание	Отчетность
<b>Знакомство с предприятием-базой практики</b>	
<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	Отметка в графике

от организации. Инструктаж по охране труда. Ознакомительная экскурсия по организации.	(плане) прохождения практики.
<b>Формирование универсальных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</b>	
<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 (Раздел 1)
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.	
<i>Финансовый этап</i>	
Ознакомление с основами разработки финансовой политики и стратегии, с опытом их внедрения в корпоративном управлении.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (Раздел 2)
Ознакомление с организацией финансовой работы хозяйствующего субъекта, основными структурами, направлениями и видами его финансовой деятельности.	
Ознакомление с отчетностью как базой для обоснования управленческих финансовых решений; с особенностями корпоративной финансовой информации; стандартами раскрытия корпоративной финансовой информации и её использованием.	
Ознакомление с источниками финансирования предпринимательской деятельности и их классификацией (источниками финансирования текущей и инвестиционной деятельности); с сущностью собственных, заемных и привлеченных средств.	
Ознакомление с принципами организации оборотных средств и определением потребности в них; с оценкой эффективности использования оборотных средств и критериями эффективности использования капитала.	
Ознакомление с субъектами и объектами финансовой политики организации; с ролью финансового менеджера и финансового аналитика в разработке и реализации финансовой политики; с сущностью учетной и налоговой политики организации; получение представлений о кредитной политике и управлении заёмными средствами; ознакомление с критериями оценки эффективности финансовой политики корпорации; получение навыков исследования динамики рыночной стоимости корпорации.	
Ознакомление с основами финансового риск-менеджмента (с финансовой средой предпринимательства и предпринимательскими рисками; с представлением рисков ситуации и принятием решений с учетом количественной и качественной оценки риска; с методами и моделями оценки финансового состояния предприятия и вероятности банкротства); получение представлений об адаптивном, активном и	

консервативном подходах к управлению рисками.	
Ознакомление с системой финансового планирования и прогнозирования в организации; с видами и содержанием финансовых планов; с принципами и методами финансового планирования; со стратегическим и текущим финансовое планированием; с прогнозным балансом; с планированием доходов и расходов; с принципами построения системы бюджетирования; получение представлений о центрах финансовой ответственности; об анализе исполнения сводного бюджета; получение навыков оперативного финансового планирования с целью обеспечения ликвидности и платежеспособности; о платежном календаре, о планировании движения денежной наличности; ознакомление с методами оценки денежных потоков и формированием прогнозного отчёта о движении денежных средств.	
<i>Проектный этап</i>	
Ознакомление с основами и принципами организации проектной деятельности на предприятии, изучение процессов, связанных с ее реализацией.	Отметка в графике (плане) прохождения практики. Отчёт о прохождении практики (Раздел 3)
Ознакомление с системой стандартов и сертификации в проектной деятельности, исследование опыта их внедрения и адаптации к условиям конкретной организации.	
Ознакомление со структурой проектного цикла, изучение порядка разработки и содержания проектно-сметной и др. документации в ходе реализации отдельных этапов проектов, связанных с деятельностью исследуемого объекта.	
Ознакомление с методами организации проектной деятельности: графо – аналитическими, сетевого планирования; методами управления стоимостью, временем; методами контроля и управления ресурсами проекта, управления изменениями.	
Ознакомление с организационными аспектами командной работы в реализации проектной деятельности, изучение опыта коллективного принятия решений. Принять участие в командной работе в составе проектной группы с выполнением заданной функции, с последующим оформлением отчета о полученных результатах.	
Ознакомление с информационным обеспечением проектной деятельности, с особенностями управления коммуникациями проекта.	
Ознакомление с опытом внедрения проектного управления в организациях и его результатами; изучение методов оценки эффективности реализации проекта	
<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	Защита отчета о прохождении практики

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики обучающийся представляет набор документов:  
направление и задание на практику, заполненные соответствующим образом;  
характеристика с места практики;  
отчет обучающегося.

Направление, задание на практику, 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 обучающегося.

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 1), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение 3), характеристика с места практики (приложение 4), содержание (приложение 2), 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 1).

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

*Содержание* отчета о прохождении производственной практики - технологической (проектно-технологической) 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 2).

*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 финансовой деятельностью» отчета о прохождении практики должен демонстрировать умение обучающегося по использованию инструментов управления производственной и финансовой деятельностью, а также владения навыками применения современных информационных технологий в сфере управления финансами организации; должен продемонстрировать умения пользоваться финансовой отчетностью как базой для обоснования управленческих финансовых решений; проявить навыки практического применения методов и моделей оценки финансового состояния и вероятности банкротства с целью выявления резервов организации для разработки антикризисных мероприятий.

*Третий раздел* «Реализация проектной деятельности организации (предприятия)» отчета о прохождении технологической практики демонстрирует умение обучающегося определять и исследовать процессы, связанные с поэтапной реализацией инвестиционных проектов, направленных на совершенствование и повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности организации; должен показать владение навыками применения методов планирования, прогнозирования и контроля основных управляемых параметров процессов проекта (времени, стоимости, ресурсного обеспечения, источников условий финансирования и т.д.), выбора критериев оценки результативности, целесообразности и эффективности проектов; получить представление и опыт участия в командах проекта; демонстрирует умение обучающегося ориентироваться в современных стандартах и требованиях, предъявляемых к участникам проектной деятельности.

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* обучающийся 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* обучающийся должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел обучающийся 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. обучающегося полностью, указание на отношение обучающегося к работе, наличие или отсутствие жалоб на обучающегося, 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 производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики выставляется оценка.

К защите допускаются обучающиеся, 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 обучающимся 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. Обучающиеся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственной практики – технологической (проектно-технологической) практики - осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по производственной практике – технологической (проектно-технологической) практике - проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет о прохождении практики, характеристика с места практики обучающихся.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется **комплект оценочных средств по производственной практике – технологической (проектно-технологической) практике.**

При оценке 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:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики выступает соответствующая программа практики.

Во время проведения производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики используются следующие технологии: проблемное обучение (рассмотрение конкретной проблемы организации и путей её решения), исследовательское обучение (самостоятельное изучение обучающимся 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.

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

### **9.1 Учебная 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/34534">http://www.iprbookshop.ru/34534</a> . — 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/15396">http://www.iprbookshop.ru/15396</a> .— 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/43955">http://www.iprbookshop.ru/43955</a> . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс



№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68473.html">http://www.iprbookshop.ru/68473.html</a>	Эл. ресурс
6	Романова М. В. Управление проектами [Текст]: учебное пособие. М., 2010. - 256 с.	20
7	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
8	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/51871.html">http://www.iprbookshop.ru/51871.html</a>	Эл. ресурс
9	Михайлюк О.Н., Батурина И.Н. Финансы: учебно-методическое пособие для аудиторской и самостоятельной работы студентов направлений бакалавриата 38.03.02 – «Менеджмент» и 38.03.01 «Экономика» очного и заочного обучения, 2-е изд., перераб. и доп. Урал.гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 72 с.	17
10	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22833">http://www.iprbookshop.ru/22833</a> . — ЭБС «IPRbooks», по паролю.	Эл. ресурс
11	Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Коваленко С.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 192 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28269">http://www.iprbookshop.ru/28269</a>	Эл. ресурс

## 9.2 Ресурсы сети «Интернет»

### Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru/>

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

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#](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>

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

Для успешного прохождения практики, обучающиеся используют:

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

## **11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

## **13 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**  
**(проектно-технологической) практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.02 *МЕНЕДЖМЕНТ*

Обучающийся: Борисов А. В.  
Группа: М-22

Профиль /Направленность:  
*Стратегический менеджмент*

Руководитель практики от университета:  
Дмитриева Л.П.

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

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

20\_\_

**Образец оформления содержания отчета по производственной практике – технологической (проектно-технологической) практике**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Характеристика организации-базы практики.....	4
2. Применение технологий управления финансовой деятельностью .....	10
3. Реализация проектной деятельности организации (предприятия).....	18
Заключение.....	30
Список использованных источников.....	31
Приложения.....	33

**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**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

## Задание на период практики

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работы	Подпись руководителя практики от университета/ организации
10.08.2020	Организационное собрание	
...	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ и ТБ	
	Изучение документов организации	
	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	
	Изучение технологий сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	
	Расчет и анализ технико-экономических показателей организации	
	Участие в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлении финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта	
	Участие в оценке и анализе финансовых показателей экономического субъекта	
	Изучение проектной деятельности организации (предприятия)	
	Участие в разработке инвестиционного проекта организации	
	Подготовка отчёта по практике	

**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Отзыв**

об отчете о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)



### Характеристика работы обучающегося на практике

**Общие требования.** Характеристика должна содержать указание на отношение обучающегося 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 обучающегося.

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающимся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.

Иванова Елена Игоревна проходила практику в ООО «Исеть» в.... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Иванова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Иванова Елена Игоревна ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела ....., нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста, начальника отдела изучала, методические материалы по ....., трудовое законодательство; порядок составления прогнозов...., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа ....., порядок оформления, ведения документации, связанной с ....., порядок формирования и ведения банка данных о ....., методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

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

Руководитель организации  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Преддипломная практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческого* типа задач профессиональной деятельности:

- руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства;
- тактическое управление процессами организации производства.
- подготовка инвестиционного проекта.
- осуществление внешнеэкономической деятельности;

а также навыков практической деятельности для решения *финансового* типа задач профессиональной деятельности:

- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

Основная цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

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>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Преддипломная	Выездная и (или) стационарная	Преддипломная 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 соответствуют видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

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

Результатом прохождения преддипломной практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает информационные ресурсы для поиска информации в соответствии с поставленной задачей УК-1.2. Оценивает соответствие выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности УК-1.3. Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи УК-1.4. Использует системный подход для решения поставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норма, имеющих ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2. Предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм, организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности его осуществления.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.2. Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия УК-5.2. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории. УК-5.3. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации УК-6.3. Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической	УК-7.1. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
подготовленности для обеспечения полноценной социально и профессиональной деятельности	реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. УК-7.3. Выбирает и применяет рациональные способы и приемы сохранения физического здоровья, профилактики заболеваний, психофизического и нервно-эмоционального утомления
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья в повседневной и профессиональной деятельности. УК-8.2. Понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.3. Демонстрирует приемы оказания первой помощи
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК 9.2. Применяет навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает основные проблемы, базовые принципы и законы функционирования экономики, роль государства в экономическом развитии УК-10.2. Понимает поведение потребителей и производителей экономических благ, особенности рынков факторов производства УК-10.3. Понимает цели, виды и инструменты государственной экономической политики и их влияние на субъектов экономики УК-10.4. Применяет методы личного финансового планирования, использует финансовые инструменты для управления собственным бюджетом, контролирует личные финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению в повседневной и профессиональной деятельности УК-11.2. Понимает правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности УК-11.3. Имеет общее представление о социальной значимости антикоррупционного законодательства

*общефессиональных*

Код и наименование общефессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общефессиональной компетенции
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и	ОПК-1.1. Излагает теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом. ОПК-1.2. Понимает особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; оценивает

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
управленческой теории;	<p>эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства.</p> <p>ОПК-1.3. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.</p> <p>ОПК-1.4. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.</p>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	<p>ОПК-2.1. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей.</p> <p>ОПК-2.3. Поддерживает функционирование системы внутреннего документооборота организации; управляет документационными потоками организации</p>
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	<p>ОПК-3.1. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.</p> <p>ОПК-3.2. Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.</p> <p>ОПК-3.3. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.</p> <p>ОПК-3.4. Участвует в разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.</p>
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций;	<p>ОПК-4.1. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	<p>ОПК-4.3. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.</p> <p>ОПК-4.4. Участвует в разработке маркетинговой политики, определении цен, создает условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет методы обработки информации и использует современные технические средства, коммуникации и связи, вычислительной техники</p> <p>ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей.</p> <p>ОПК-5.3. Решает задачи по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>

*профессиональных*

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<p>ПК-1.5. Способен применять основные принципы и стандарты бухгалтерского (финансового, управленческого и налогового) учета для формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности организации</p>	<p>ПК-1.5.1. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность</p> <p>ПК-1.5.2. Проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПК-1.5.3. Осуществляет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1.6. Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	<p>ПК-1.6.1. Разрабатывает финансовую политику экономического субъекта, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости</p> <p>ПК-1.6.2. Составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта</p> <p>ПК-1.6.3. Руководит работой по управлению финансами с учётом стратегических целей экономического субъекта и финансовых рисков.</p> <p>ПК-1.6.4. Оценивает и анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>
ПК-1.1. Способен 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-1.1.1. Осуществляет подготовку к заключению внешне-торгового контракта</p> <p>ПК-1.1.2. Производит документарное сопровождение внешне-торгового контракта</p> <p>ПК-1.1.3. Осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>
ПК-1.2. Способен проводить оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом изменяющихся параметров внешней и внутренней среды	<p>ПК-1.2.1. Осуществляет подготовку производственного плана и прогнозирование доходов и расходов инвестиционного проекта</p> <p>ПК-1.2.2. Определяет срок окупаемости и потребность в кредитных ресурсах на основе доли собственных средств акционеров проекта</p> <p>ПК-1.2.3. Применяет методы оценки эффективности инвестиционного проекта</p> <p>ПК-1.2.4. Оценивает устойчивость инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым параметрам внешней и внутренней среды</p>
ПК-1.3. Способен выполнять типовые задачи тактического планирования с учётом рыночной конъюнктуры, возможностей получения необходимых ресурсов и использования резервов производства	<p>ПК-1.3.1. Выполняет типовые расчеты, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве</p> <p>ПК-1.3.2. Разрабатывает с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятия по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции</p> <p>ПК-1.3.3. Руководит работой по экономическому планированию</p>



Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	<p>деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявляет и использует резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации</p>
<p>ПК-1.4. Способен управлять процессами организации производства для обеспечения конкурентоспособности производимой и реализуемой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p>	<p>ПК-1.4.1. Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p> <p>ПК-1.4.2. Руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка; разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p> <p>ПК-1.4.3. Разрабатывает стратегию организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям; подготавливает и согласовывает разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)</p>
<p>ПК-1.7. Способен проводить мониторинг рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>ПК-1.7.1. Проводит мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски</p> <p>ПК-1.7.2. Разрабатывает план мероприятий по управлению рисками</p> <p>ПК-1.7.3. Применяет методы, техники, технологии управления различными видами риска</p>
<p>ПК-1.8. Способен проводить анализ финансового рынка и его отдельных сегментов для принятия управленческих решений, с учетом методов и инструментов оценки эмитента и ценных бумаг эмитента</p>	<p>ПК-1.8.1. Производит анализ финансового рынка и его отдельных сегментов</p> <p>ПК-1.8.2. Применяет методы и инструменты оценки эмитента и ценных бумаг эмитента</p>

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в **Блок 2 «Практика»**, 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 ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

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

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) - учебная работа / самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
1		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	<b>1</b>	<b>5</b>	
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
		<b>Структурное подразделение УГГУ и/или организация – база практики</b>			
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>		<b>24</b>	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 ви-		4	

		дов его деятельности.			
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>		<b>36</b>	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>		<b>36</b>	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>	<b>1</b>	<b>5</b>	
5.1	2	Подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета	1	5	Защита отчета о прохождении практики
		<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>106</b>	<b>Зачет</b>

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителя организации, который знакомит обучающихся с порядком прохождения практики, назначает её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики:**

Перед прохождением практики обучающихся 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 обучающиеся *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* обучающихся рекомендуется просмотреть конспекты лекций, учебники и другие учебные издания, статистическую, управленческую и финансовую документацию предприятия. Контроль качества самостоятельной работы обучающихся 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 кафедре.

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 обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики получить необходимые разъяснения.

### *Примерный план прохождения практики*

Задание	Отчетность
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.
<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 обучающихся представляет набор документов: направление и задание на практику, заполненные соответствующим образом; характеристика с места практики; отчет обучающегося.

Направление, задание на практику, характеристика входят в состав одного документа, который должен быть подписан руководителем практики от организации-базы практики и заверены печатью организации-базы практики.

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

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 1), индивидуальное задание и график (план) проведения практики, заполненный соответствующим образом (приложение 3), характеристика с места практики (приложение 4), содержание (приложение 2), 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 1).

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

*Содержание* отчета о прохождении преддипломной 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 2).

*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 обучающегося 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* обучающийся должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел обучающийся 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. обучающегося полностью, указание на отношение обучающегося к работе, наличие или отсутствие жалоб на обучающегося, 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 обучающиеся, 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 обучающимся 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. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы руководителей практики, принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет о прохождении практики, характеристика с места практики обучающихся.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется **комплект оценочных средств по преддипломной практике**.

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:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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.

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Михайлюк О.Н., Батурина И.Н. Финансы: учебно-методическое пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов направлений бакалавриата 38.03.02 – «Менеджмент» и 38.03.01 «Экономика» очного и заочного обучения, 2-е изд., перераб. и доп. Урал.гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 72 с.	17
2	Курс MBA по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]/ Айзенштат Расселл [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2019. – 587 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/82702.html">http://www.iprbookshop.ru/82702.html</a> . – ЭБС «IPRbooks»	Эл.ресурс
3	Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник для обучающихся 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71241.html">http://www.iprbookshop.ru/71241.html</a>	Эл. ресурс
4	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Аветисян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 243 с.—Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/8061">http://www.iprbookshop.ru/8061</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Эл. ресурс
5	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/10489.html">http://www.iprbookshop.ru/10489.html</a>	Эл. ресурс
6	Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Коваленко С.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 192 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28269">http://www.iprbookshop.ru/28269</a>	Эл. ресурс
7	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
8	Латфуллин Г.А. Теория менеджмента [Текст]: учебник для обучающихся высших учебных заведений/ Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников.- 2-е изд.- Санкт-Петербург: Питер,2014.-459 с.	58
9	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/21343.html">http://www.iprbookshop.ru/21343.html</a>	Эл. ресурс
10	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. —	Эл. ресурс



	732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23085.html">http://www.iprbookshop.ru/23085.html</a>	
11	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/8441.html">http://www.iprbookshop.ru/8441.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
12	Горайнова, Н. М. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Горайнова, В. Н. Горайнов. — 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81492.html">http://www.iprbookshop.ru/81492.html</a>	Эл. ресурс

## 9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Информационные справочные системы

ИПС «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>

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

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#](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>

## 10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения практики, обучающиеся используют:

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows 8 Professional

Fine Reader 12 Professional

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

## 11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ 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.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики.

## 12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

### **13 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*

Профиль:  
*Стратегический менеджмент*

Обучающийся: Сидоренко А. В.  
Группа: М-22

Руководитель практики от университета:  
Семин А.Н.

Руководитель практики от организации:  
Нечкин 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**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

## Задание на период практики

---

---

---

---

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работы	Подпись руководителя практики от университета/ организации
06.05.2020	Организационное собрание	
06.05.2020	Прибытие в организацию-базу практики. Инструктаж по ОТ и ТБ	
07.05.2020	Изучение документов организации	
08.05.2020	Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью организации	
09-13.05.2020	Изучение методики сбора данных и расчёта показателей для подготовки отчетности организации	
14-15.05.2020	Анализ показателей организации	
16.05.2020	Изучение информационно-аналитических и организационно-управленческих технологий, применяемых в организации	
17.05.2020	Формирование предложений по совершенствованию управления организацией	
18.05.2020	Подготовка отчёта по практике	



**Отзыв**

об отчете о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)



### Характеристика работы обучающегося на практике

**Общие требования.** Характеристика должна содержать указание на отношение обучающегося 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 обучающимся.

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.

Иванова Елена Игоревна проходила практику в ООО «Исеть» в..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Иванова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Иванова Елена Игоревна ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела ....., нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности. Под руководством опытного специалиста, начальника отдела изучала, методические материалы по ....., трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа ....., порядок оформления, ведения документации, связанной с ....., порядок формирования и ведения банка данных о ....., методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

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

Руководитель организации  
(подпись)  
МП

И.О. Фамилия