

Аннотация программы практики

Производственная практика

<p>Цели и задачи практики</p>	<p>Цель практики – углубление и закрепление теоритических знаний, формирование навыков аналитической работу, приобретение опыта практической работы с данными.</p> <p>Исходя из важности практики, определяющей ее особую значимость в учебном процессе, определены следующие задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по специальности; • прививание студентам профессиональных знаний по избранной специальности; • приложение на практике профессиональных знаний и умений специалиста; • формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы; • закрепление навыков сбора и анализа информации, необходимой для подготовки развернутого отчета.
<p>Место производственной практики в учебном процессе</p>	<p>Производственная практика является второй среди практик, входящих в учебный план направления «Менеджмент организаций» и дает базовые знания о сфере профессиональной деятельности.</p> <p>В период прохождения практики студенты применяют знания, полученные ими за период обучения по дисциплинам «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Экономика и управление организацией», «Антикризисный менеджмент», «Инновационный менеджмент».</p> <p>Знания, полученные в результате производственной практики, создают основу для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Продолжительность практики - 2 недели. 6-й семестр</p> <p>Общая трудоемкость дисциплина составляет - 3 зач.ед.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК-8,13,19 ПК-8,47,49</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Руководитель практики должен:</p> <p>На начальном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомить студентов с программой практики; • провести вводный инструктаж студентов; • разработать и выдать индивидуальные задания в соответствии с тематикой будущей выпускной квалификационной работы. <p>В период прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять непрерывный контроль за прохождением практики; • осуществлять проверку выполнения студентами индивидуальных заданий; • следить за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период преддипломной практики, соответствовали целям и задачам обучения. <p>На заключительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принять и проверить дневник практики;

	<ul style="list-style-type: none"> • принять защиту отчета о прохождении практики. <p>Студент в процессе прохождения практики должен:</p> <p>На подготовительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • присутствовать на собрании кафедры по практике; • получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику); • ознакомиться с программой практики; • получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики; <p>В период прохождения преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строго соблюдать действующие в организациях правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка; • активно овладевать практическими навыками работы по специальности; • качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; • собирать сведения, данные для подготовки отчета по практике; • систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; • качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; • вести дневник практики. <p>На заключительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру; • своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике. <p>Студенты в период практики должны научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами; • проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; • применять полученные в институте знания в решении практических задач; • обрабатывать и анализировать финансово-экономическую информацию; • читать финансово-хозяйственную отчетность; • разрабатывать экономические разделы планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств • оценивать соответствие деятельности коммерческой организации нормативно - правовой базе; • оформлять необходимую документацию, в т.ч. отчетную - бухгалтерскую и статистическую.
Организация	<p>Научный руководитель помогает составить календарный план работы на период практики. В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать</p>

практики	<p>руководителю практики обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.</p> <p>По окончании практики студент должен предоставить на кафедру все документы, определяющие порядок практики.</p>
Структура отчета по учебной практике	<p>Отчет по производственной практике содержит следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников.</p> <p>Во введении студентом отмечаются актуальные проблемы управления для конкретного объекта исследования (организации) в текущих условиях хозяйствования. Выделяются цели и задачи, рассмотренные студентом за период прохождения практики. Объем введения 3-5 страниц.</p> <p>В основной части отчета студентом представляется полный анализ деятельности объекта исследования в рамках следующих пунктов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. Включает: краткий обзор сферы деятельности, анализ конкурентной среды, выделение сегментов рынка. 2. Организация производства. Включает: определение типа производства, выделение основных, вспомогательных и обслуживающих производственных процессов. 3. Организация труда и система мотивации в организации. Включает: определение типа организационной структуры управления (ее плюсов и минусов); анализ структуры персонала в организации и действующей системы стимулирования труда. 4. Организация снабжения и сбыта. Включает: анализ системы управления закупками; анализ диллерской системы и системы продвижения. 5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Включает расчет и анализ основных показателей: финансовых результатов деятельности, структуры основных и оборотных фондов, показателей финансовой устойчивости. <p>Особое внимание концентрируется на основных проблемах управления.</p> <p>Объем основной части – 20-25 страниц.</p> <p>В заключении студент формулирует собственные выводы об объекте управления, выделяет ключевые проблемы управления, предлагает направления для совершенствования управленческой деятельности на объекте.</p> <p>В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность предприятия в этот список не включается.</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>Экзамен проводится посредством защиты отчета по практике.</p> <p>Сдача отчета по практике на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком</p>