

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)  
Институт экономики и права  
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
С.Н. Щербич /  
*С.Н. Щербич* 2019 г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
**38.03.02 – Менеджмент**  
Направленность «Менеджмент организации»

Формы: заочная

Курган 2019

Программа «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Менеджмент» (Менеджмент организации), утвержденными:

- для заочной формы обучения « 29 » августа 2019 года.

Программа «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Программу практики составила:

доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

# 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единицы (2 недели)

	Заочная форма обучения
Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)



## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на сумме знаний, умений, навыков, а также сформированных профессиональных компетенций, полученных студентами в ходе изучения дисциплин: «Правоведение», «Бизнес-планирование», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Проектирование организации», «Документирование управленческой деятельности», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Организация и планирование производства», «Деловые коммуникации», «Управление проектами», «Организация и оплата труда», «Методы принятия управленческих решений», «Управление операциями», «Русский язык делового общения», «Социология», «Логика», «Статистика», «Экономическая теория», «Психология управления», «Управление качеством», «Налоги и налогообложение», «Корпоративная социальная ответственность».

Результаты обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: «Инновационный менеджмент», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Прогнозирование деловой среды», «Антикризисное управление», «Управление внешнеэкономической деятельностью», «Финансовое планирование и бюджетирование», «Финансовый менеджмент», «Управление изменениями», «Разработка управленческого решения», а также прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики, выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является первичное ознакомление студентов с содержанием будущей профессии менеджера, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики являются:



- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о деятельности конкретного предприятия (организации) или его структурного подразделения и системе управления им (ей);
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного освоения последующих дисциплин учебного плана и будущей профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по раз-



личным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате прохождения практики получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

- **знать** формы и методы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; способы применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; методы проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; способы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организации, рыночные и специфические риски, а также основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; методы сбора и анализа информации при принятии управленческих решений, принципы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации (для ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11);

- **уметь** работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; разрабатывать стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; проектировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели по конкретным задачам управления (для ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11);

- **владеть** навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; навыками поиска, анализа и использования норматив-



ных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (для ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1*	-
2	Стажировка	8
	в т.ч. Рубежный контроль № 2*	-
3	Сбор и оформление материалов	11
	в т.ч. Рубежный контроль № 3*	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	3
<b>Всего:</b>		<b>24</b>

Основные требования к организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» и Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390.83.



Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты проходят в 10-м семестре в течение 4-х недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

#### **4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении практики**

##### **Организационно-подготовительный этап**

Собрание по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

##### **Стажировка**

Приобретение первичных профессиональных умений и навыков. Общее знакомство с предприятием (организацией). Изучение правовой основы деятельности организации (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.). Изучение структуры и основных функций организации, распределения функций между подразделениями. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в организации. Сбор статистической отчетности об основных показателях деятельности организации. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

##### **Сбор и оформление материалов**

Сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

##### **Подготовка и защита отчета по практике**

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

#### **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков являются дневник практики и отчет по практике.



### 5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, декана факультета, печатью факультета. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

### 5.2. Отчет по практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

Объем отчета о прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков составляет не менее 18-20 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14;



полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должна быть подпись студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета.

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Объектом исследования будет выступать либо, либо структурное подразделение организации. Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, производственно-хозяйственная деятельность организации, система управления организацией). Объем введения – до трех страниц текста.

*Основная часть* представляет собой теоретическое и эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по характеристике деятельности объекта исследования и формулируются предложения студента по повышению эффективности деятельности объекта исследования.

Характеристика организации, на базе которой студент проходит практику, может включать следующие подразделы:

- правовые основы деятельности организации;
- структура и функции объекта исследования;
- организация делопроизводства, документооборота и используемых информационных технологий в организации;
- предложения студента по повышению эффективности деятельности объекта исследования;
- перечень собранного материала для индивидуального задания (примерный перечень тем приведен в приложении 3).



Объем основной части должен быть не менее 15 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и даются общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

*Список использованных источников* включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Учебная и научная литература.
3. Статьи из периодических печатных изданий.
4. Зарубежные издания.
5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Сведения об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. В случае необходимости можно использовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета.

Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при написании отчета по учебной практике запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятельствах. Обращение к сайтам



типа [www.referat.ru](http://www.referat.ru), [www.bankreferatov.ru](http://www.bankreferatov.ru), [www.diploma.net](http://www.diploma.net), [www.vipdisser.ru](http://www.vipdisser.ru) и т.п. недопустимо!

В состав элемента «Приложения», который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа.

В приложения к отчету могут включаться материалы, связанные с выполнением индивидуального задания.

Собранные при прохождении практики материалы, включенные в отчет в качестве приложений, представляются на защиту практики, но в архив кафедры вместе с отчетом не сдаются.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится.

Отчет подписывается и представляется студентом руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета студент защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Студент, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.



## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

- 1 Дневник практики.
- 2 Отчет по практике.

### **6.2. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

**Дифференцированный зачет** по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

### **6.3. Фонд оценочных средств**

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практике.

## **7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Основная учебная литература**

- 1 Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с.

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

- 1 Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцова М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.

- 2 Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Уч. пос./В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоеглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.



### 7.3. Методическая литература

1. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1) [Электронный ресурс]. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/1200026224>.
- 2 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 года № 7 [Электронный ресурс]. – Доступ из ПС «КонсультантПлюс».
- 3 О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 20 апреля 2016 г. № 444 [Электронный ресурс]. – Доступ из ПС «КонсультантПлюс».
- 4 Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
- 5 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет».

### 7.4 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – Официальный сайт Курганского государственного университета
- 2 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 3 <http://www.garant.ru> – Образовательно-правовой портал «Гарант.ру»
- 4 <http://www.kurganstalmost.ru/> - Официальный сайт ЗАО «Курганстальмост»
- 5 <http://kzdm.ru/> - Официальный сайт АО «Кургандормаш».

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов направления «Менеджмент» проводится на предприятиях и в организациях различных отраслей и организационно-правовых форм.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать двух руководителей практики:

- от университета руководителями практики назначаются приказом ректора преподаватели выпускающей кафедры;



- от организации – приказом по организации, как правило, ведущие специалисты.

Студент может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета. Приказ о направлении студентов на практику выходит за месяц до практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве баз для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов по направлению «Менеджмент», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения практики;
- 2) принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- 4) оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от организации:

- 1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении студентами практики;
- 2) обеспечивает планирование и организацию проведения практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями студентов-практикантов;
- 3) проводит обязательный вводный инструктаж студентов-практикантов;
- 4) прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;
- 5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- 6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;



- 7) контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- 8) готовит производственную характеристику на студента-практиканта и визирует отчет по практике.

При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент-практикант обязан:

- 1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем практики от университета все предполагаемые задачи;
- 2) полностью выполнить программу практики;
- 3) вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- 4) выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- 5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Курганского государственного университета;
- 6) представить руководителю практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.



Приложение 1  
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

Студента Института \_\_\_\_\_

специальности (направления подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

г. Курган







**1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
прохождения \_\_\_\_\_ практики

студентом \_\_\_\_\_  
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

**2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ**

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания студента

**3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА**

Рабочее место, должность \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

**4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий



## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специальный вопрос

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок выполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание \_\_\_\_\_

## 6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе студента

## 7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
(оценка работы студента на практике)  
Заполняется руководителем практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.







Приложение 3

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ  
ПО НИР**

1. Организация управления малым бизнесом.
2. Организационные формы управления предприятием.
3. Пути повышения эффективности и качества управленческих решений.
4. Организация информационного обеспечения системы управления организацией.
5. Рационализация структуры управления организацией.
6. Разработка стратегии повышения конкурентоспособности организации.
7. Разработка стратегии развития организации.
8. Менеджмент передачи на аутсорсинг информационной системы управления предприятием малого и среднего бизнеса.
9. Организация внутрифирменного предпринимательства в организации.
10. Совершенствование форм и методов корпоративного управления
11. Бизнес-планирование как основа управления организацией.
12. Разработка программы повышения эффективности деятельности организации на основе системы сбалансированных показателей.
13. Совершенствование управления организацией на основе реструктуризации производства.
14. Развитие организационной культуры предприятия как элемента системы стратегического управления.
15. Корпоративная социальная ответственность бизнеса и механизмы ее реализации.
16. Риски в управлении предприятием: пути и методы их локализации.
17. Формирование и развитие кадрового менеджмента в организации.
18. Управление системой набора, отбора и найма персонала в организации.
19. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала в организации.
20. Управление профессионально-квалификационным продвижением кадров.