

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 /  
30 августа 2019 г.

**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Формы: заочная

Курган 2019

Программа «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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. СЕНИЦЫН

# 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 6 зачетных единиц (4 недели)

	Заочная форма обучения
Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	15
Трудоемкость, ак. час	540
Продолжительность, недель	10
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

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

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: Методы принятия управленческих решений, Маркетинг, Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Корпоративные финансы, Управление проектами, Экономика предприятия, Русский язык делового общения, Организация и планирование производства, Бизнес-графика и презентационные технологии, Бизнес-планирование, Системный анализ в управлении, Организация и оплата труда, Управление малым бизнесом, Деловые коммуникации, Проектирование организации, Документирование управленческой деятельности, Информационные технологии в менеджменте, Финансовый менеджмент, Управление изменениями, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: Прогнозирование деловой среды, Разработка управленческого решения, Антикризисное управление, Управление интеллектуальной собственностью, Управление знаниями в организации, а также прохождения преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления.

Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации». Студентам обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- проведение диагностики и поиска решений локальных проблем предприятия;
- углубление и развитие теоретических знаний, практических умений и навыков реализации правового, организационного, экономического механизмов регулирования деятельности организации;
- приобретение профессиональных практических навыков управленческой деятельности в организации;
- закрепление навыков научно-исследовательской работы (при выполнении индивидуального задания).

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- 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 находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- 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 различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

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

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

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

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

Код компетенции	Компетенция	Планируемые результаты обучения
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b> систему норм современного русского языка, иностранный язык в объеме лексического минимума общего и терминологического характера, лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения;</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»; использовать иностранный язык в объеме лексического минимума общего и терминологического характера, лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения;</p> <p><b>владеть:</b> способностью коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональной сфере</p>
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b> принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов; социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей;</p> <p><b>уметь:</b> работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимать эти различия;</p> <p><b>владеть:</b> в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и</p>

		<p>осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>
ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b> нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых актов;</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;</p> <p><b>владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах</p>
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>знать:</b> понятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; общий процесс и технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения;</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать организационно-управленческие решения; оценивать их результаты и последствия и нести за них ответственность с позиций социальной значимости;</p> <p><b>владеть:</b> навыками разработки организационно-управленческих решений; оценки результатов и разработки последствий их принятия; быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>знать:</b> основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций;</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации</p>
ОПК-6	<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p><b>знать:</b> методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p><b>уметь:</b> принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p><b>владеть:</b> методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
ОПК-7	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>знать:</b> современные информационные технологии; основы функционирования глобальных сетей;</p> <p><b>знать:</b> основы информационной и библиографической культуры по применению информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в профессиональной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p><b>знать:</b> технологию и методики стратегического анализа рыночной ситуации, разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться методиками стратегического анализа рыночной ситуации, разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p>



		<p><b>владеть:</b> навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>
ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p><b>знать:</b> основные методы финансового менеджмента;  <b>уметь:</b> применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;  <b>владеть:</b> основными методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>
ПК-5	<p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>знать:</b> теоретические основы разработки функциональных стратегий, систему сбалансированных показателей;  <b>уметь:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;  <b>владеть:</b> навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p><b>знать:</b> теоретические основы управления проектами, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, организационных изменений;  <b>уметь:</b> участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;  <b>владеть:</b> навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>
ПК-7	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p><b>знать:</b> методы контроля за реализацией бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методы координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;  <b>уметь:</b> координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;  <b>владеть:</b> навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><b>знать:</b> технологию документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;  <b>уметь:</b> документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;  <b>владеть:</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

ПК-9	<p>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</p>	<p><b>знать:</b> методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, экономические основы поведения организаций, структуры рынков и конкурентную среду отрасли;  <b>уметь:</b> 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;  <b>владеть:</b> навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>
ПК-10	<p>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</p>	<p><b>знать:</b> основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;  <b>уметь:</b> осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;  <b>владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
ПК-11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><b>знать:</b> способы анализа информации, ведения баз данных;  <b>уметь:</b> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;  <b>владеть:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><b>знать:</b> источники необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);  <b>уметь:</b> 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 или муниципального управления);  <b>владеть:</b> навыками 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 или муниципального управления)</p>
ПК-13	<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p><b>знать:</b> основные понятия и определения процессно-ориентированного подхода, классификацию бизнес-процессов, технологию проектирования бизнес-процессов;  <b>уметь:</b> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;  <b>владеть:</b> навыками моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>

ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p><b>знать:</b> теоретические основы оценки эффективности инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p><b>уметь:</b> оценивать эффективность инвестиционных проектов, разрабатывать финансовые планы и прогнозы с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p><b>владеть:</b> навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>
-------	---	--

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		<b>Заочная форма обучения</b>
1	Организационно-подготовительный этап	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1*	-
2	Стажировка	20
	в т.ч. Рубежный контроль № 2*	-
3	Сбор и оформление материалов	34
	в т.ч. Рубежный контроль № 3*	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	4
<b>Всего:</b>		<b>60</b>

Основные требования к организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят:

- заочной формы обучения в 10-м семестре в течение 10-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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Подготовка документов для прохож-

дения 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает проведение анализа деятельности предприятия (организации); выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера; оформление соответствующих разделов дневника практики.

Для приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту во время стажировки необходимо:

1) осуществить общее знакомство с предприятием или организацией (история создания и этапы развития компании, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности);

2) провести анализ функционирования и развития предприятия (организации):

- анализ менеджмента (характеристика структуры управления, задач, функций и методов работы управленческих подразделений, взаимосвязей в работе подразделений);

- анализ производственной деятельности (характеристика производственной структуры, системы менеджмента качества);

- анализ финансовой деятельности (выручка от реализации продукции, работ, услуг и её структура в разрезе видов деятельности, прибыль от реализации, чистая прибыль, рентабельность производства и продукции, основные финансовые коэффициенты и показатели деловой активности);

- анализ маркетинговой деятельности (доля рынка, характеристика конкурентных позиций и преимуществ, деловой имидж);

- анализ системы управления персоналом (численность и структура персонала, показатели его движения, характеристика функций управления персоналом);

3) сделать выводы о результатах деятельности организации и эффективности управления;

4) оформить соответствующие разделы дневника практики.

### **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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются дневник практики и отчет по практике.

### **5.1. Дневник практики**

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет не менее 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 организация или структурное подразделение организации. Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, структура управления организацией). Объем введения – до трех страниц текста.

*Основная часть* представляет собой эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по характеристике и анализу деятельности объекта исследования и формулируются предложения студента по повышению эффективности деятельности объекта исследо-

вания. В основной части отчета также приводится перечень собранного материала для выполнения 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 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. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. 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.

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 заголовок, 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- 2 Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **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 кратко 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 резуль-



татов, приведены в учебно-методическом комплексе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **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, утвержденным 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 «Кургансталь-мост»
- 5 <http://kzdm.ru/> - Официальный сайт АО «Кургандормаш»

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов направления «Менеджмент» направленности «Менеджмент организации» проводится на предприятиях и в организациях различных отраслей и организационно-правовых форм.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной 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 кафедры. 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 студентов по направлению «Менеджмент», направленности «Менеджмент организации» должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 умений и навыков;
- 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ курса, специальности (направления подготовки) \_\_\_\_\_

Института \_\_\_\_\_  
Курганского государственного университета направляется для прохождения

\_\_\_\_\_ вид практики

В \_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_ наименование предприятия (организации)

### СРОК ПРАКТИКИ:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Директор Института \_\_\_\_\_

М.П.

**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.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО  
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Институт экономики и права

*Кафедра менеджмента и маркетинга*

**Отчет о прохождении производственной практики**

В \_\_\_\_\_  
*название организации или структурного подразделения (базы практики)*

Выполнил: студент(ка) группы Э- \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Фамилия И.О.  
*подпись*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Фамилия И.О.  
*подпись*      *должность*  
*МП*

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Фамилия И.О.  
*подпись*      *должность,*  
*уч. степень*

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20\_\_



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. Разработка стратегии развития организации с использованием системы сбалансированных показателей.
9. Управление развитием организации.
10. Управление конкурентоспособностью организации.
11. Управление конкурентоспособностью продукции промышленного предприятия.
12. Менеджмент передачи на аутсорсинг информационной системы управления предприятием малого и среднего бизнеса.
13. Организация внутрифирменного предпринимательства в организации.
14. Совершенствование форм и методов корпоративного управления.
15. Бизнес-планирование как основа управления организацией.
16. Разработка программы повышения эффективности деятельности организации на основе системы сбалансированных показателей.
17. Совершенствование управления организацией на основе реструктуризации производства.
18. Развитие организационной культуры предприятия как элемента системы стратегического управления.
19. Корпоративная социальная ответственность бизнеса и механизмы ее реализации.
20. Риски в управлении предприятием: пути и методы их локализации.
21. Формирование и развитие кадрового менеджмента в организации.
22. Управление системой набора, отбора и найма персонала в организации.
23. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала в организации.
24. Управление профессионально-квалификационным продвижением кадров.
25. Разработка и реализация инновационного проекта.