

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е. И. Луковникова

«_____» _____ 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) № 1**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

**Профиль
Информационный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	7
4.1 Распределение объёма практики по видам учебных занятий и трудоемкости	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....	8
6.1. Дневник практики	8
6.2. Отчет по практике	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	10
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
9.1. Описание материально-технической базы.....	11
9.2. Перечень баз для всех способов проведения практик	11
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	11
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	25
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	28

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – производственная.

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

1.3. Способы проведения:

- стационарная;

- выездная.

1.4 Форма проведения – дискретная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческой и информационно-аналитической видам профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

Цель практики

Формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью к самореализации и самообразованию, с владением навыками использования теорий мотивации, способами решения конфликтных ситуаций, навыками стратегического, финансового анализа экономических и социальных условий предпринимательской деятельности для подготовки сбалансированных управленческих решений, навыками управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, бизнес-планирования и контроля реализации бизнес-планов, подготовки необходимых документов и координации предпринимательской деятельности.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №1 относится к вариативной части Б2.П.1.

Задачи практики

- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- получение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- развитие способности оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- формирование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- развитие способностей анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных отчетов.

Код компетенции	Содержание Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: - общие основы самоорганизации и самообразования уметь: - планировать и распределять свое время; - ставить цель самообразования владеть:

		– способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - типологию власти и лидерства. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> типичные причины конфликтных ситуаций в деятельности организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> диагностировать динамику конфликта и предлагать меры по его решению <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> опытом разработки предложений по профилактике конфликтов в организации
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды стратегий, отличительные признаки стратегий и программ развития организации, методы реализации стратегий <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, формулировать стратегические цели и цели развития организации, планировать и организовывать деятельность организации по реализации стратегии (программы развития), оценить последствия принятой стратегии <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> практическими навыками разработки стратегии, программы развития организации, опытом участия в ее реализации
ПК-4	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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать, прогнозировать финансовое положение организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками планирования деятельности организации, обеспечивающей улучшение ее финансового положения

ПК-5	<p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>знать: методы стратегического конкурентного анализа</p> <p>уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации социальной и производственной сферы</p> <p>владеть: приемами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями организаций социальной или производственной сферы</p>
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>знать: структуры проектов, программ развития, организационных изменений</p> <p>уметь: разрабатывать проектные предложения по организационным изменениям, развитию организации (отдельного направления деятельности, внедрению инноваций)</p> <p>владеть: практическим опытом участия в реализации проекта, программы развития, организационных изменений, навыками обоснования практических рекомендаций</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>знать: содержание бизнес-планов, основные методы из разработки</p> <p>уметь: разрабатывать бизнес-план, контролировать его реализацию, координировать деятельность сотрудников, участвующих в разработке и реализации бизнес-плана</p> <p>владеть: навыками документального оформления управленческих решений, связанных с разработкой и реализацией бизнес-плана</p>
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организацией при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать: - виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</p> <p>уметь: - применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</p> <p>владеть: - методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p>
ПК-10	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических,</p>	<p>знать: - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;</p>

	финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптировать к конкретным задачам управления, построенные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы количественного и качественного анализа информации; - методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p>знать:</p> <p>экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>уметь:</p> <p>оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>владеть:</p> <p>навыками выявления новых рыночных возможностей для бизнес-планирования</p>
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p>знать:</p> <p>сущность и этапы бизнес-планирования</p> <p>уметь:</p> <p>самостоятельно разрабатывать бизнес-план</p> <p>владеть:</p> <p>навыками бизнес-планирования создания новой организации</p>
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p>знать:</p> <p>сущность бизнес-планирования и функции менеджмента</p> <p>уметь:</p> <p>использовать на практике функцию менеджмента – координирование, с целью обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>владеть:</p> <p>навыками координации предпринимательской деятельности</p>
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>знать:</p> <p>основы документооборота</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</p> <p>владеть:</p> <p>навыками подготовки организационных и распорядительных документов в рамках бизнес-планирования</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №1 является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: информационный менеджмент, корпоративная социальная ответственность, лидерство, статистика, экономика организаций,

информационные технологии в менеджменте, стандарты в области информационного менеджмента, программные средства разработки WEB-страниц и презентаций.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, производственная практика №1 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет основу для прохождения производственной практики №2 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и производственной (преддипломной) практики, а также – основу для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 9 зачетных единиц.

Продолжительность: 6 недель / 324 академических часов.

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	30
Групповые (индивидуальные) консультации	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	288
Работа студента во время практики (Аналитический этап, обработка и анализ полученной информации)	268
Подготовка к зачету с оценкой	20
Подготовка и формирование отчета по практике	20
III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раз-дела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоем-кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучаю-щихся*
			лекции (вводные)	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный этап	30	12	-	18
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	0
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	8	8	-	0
1.3.	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя практики от университета.	20	2	-	18
2.	Аналитический этап	150	-	4	146
2.1.	Изучение объекта практики: специфика деятельности, организационная структура, организационно-правовая документация организации	75	-	2	73

2.2	Исследование в рамках поставленных задач	75	-	2	73
3.	Обработка и анализ полученной информации	118	-	4	114
3.1.	Изучение и сравнительный анализ полученной информации	118	-	4	124
4	Подготовка отчета по практике	26	-	10	16
4.1.	Подготовка отчета по практике. Защита отчета	20 6	- -	10 -	10 6
	ИТОГО	324	12	18	294

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется практикантом непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося: (например: ИМ -15);
- код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент;
- направленность: профиль Информационный менеджмент;
- место проведения практики: ФГБОУ ВО «БрГУ», предприятие...;
- период практики: для заочной формы обучения - 3 курс;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики (от университета) и, при необходимости, от производства.

6.2. Отчет по практике

6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с заданием научного руководителя, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

Содержание отчета по практике определяется руководителем практики от университета базовой кафедры менеджмента и информационных технологий, с учетом общих требований к прохождению практики и индивидуального задания практиканта.

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: факультет экономики и управления и кафедры: базовая кафедра менеджмента и информационных технологий;
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося: (например: ИМ -15);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания;

- Ф.И.О. руководителя практики от организации с указанием занимаемой должности.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

- сбор и систематизация информации;
- обзор информации, с учетом задания руководителя;
- результаты исследования в рамках поставленных задач.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя основную и дополнительную литературу, нормативные документы, специальную литературу, методические и рекомендательные материалы, актуальные публикации по проблеме индивидуального задания, статистические данные, действительно использованные при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из 15 позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), формы бухгалтерской отчетности предприятия, схемы, рисунки, карты, таблицы исходных данных, результаты опросов, наблюдений, формы анкет.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять 20 - 30 страниц.

Выдача задания, прием и защита отчета проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Наименование издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4
1.	Ефимова, Е.Г. Экономика : учебник / Е.Г. Ефимова. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 392 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461003	1(ЭУ)	1
2.	Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / И.А. Мухина. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 320 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810	1(ЭУ)	1
3.	Гринберг А.С., Бондаренко А.С., Горбачёв Н.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 479 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119135&sr=1	1(ЭУ)	1
4.	Гринберг А. С. Информационный менеджмент: учебное пособие / Гринберг А. С., Король И. А. - М.: Юнити-Дана, 2015. -415с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721	1(ЭУ)	1

5.	Уткин В.Б., Балдин К.В. Информационные системы и технологии в экономике: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 336 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119550&sr=1	1(ЭУ)	1
6.	Экономика организаций : учебник / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. - Ставрополь : Агрус, 2015. - 392 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438689	1(ЭУ)	1
7.	Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности : учебник / Д.И. Валигурский. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 519 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254017	1(ЭУ)	1
8.	Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 484 с. : ил. - Библиогр.: с. 463-467. - ISBN 978-5-394-01996-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253882	1(ЭУ)	1
9.	Беляев, А.А. Антикризисное управление : учебник / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01580-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721	1(ЭУ)	1
10.	Ковалев, В.В. Анализ баланса, или как понимать баланс / В.В. Ковалев, В.В. Ковалев. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 779 с. : рис., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-15472-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251594	1(ЭУ)	1

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

- Microsoft Windows Professional Russian;
- Microsoft Office Russian;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Описание материально-технической базы

Для проведения производственной практики необходима следующая материально-техническая база:

1. Подготовительный этап: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M);

2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта: при выездном способе проведения учебной практики особого оборудования на предприятиях не требуется.

3. Обработка и анализ полученной информации (материала): читальный зал №1 (Оборудование 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet

P2055D); читальный зал №3 Оборудование 15-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

4. Подготовка отчета по практике: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M).

9.2. Перечень баз практик

Производственная практика №1 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в ПАО Сбербанк России; ПАО ВТБ-24; Межрайонная ИФНС России № 15 по Иркутской области, ООО «Море Рыбы» и в других организациях, имеющих возможности по реализации задач практики.

Базами практики также могут быть выпускающая базовая кафедра менеджмента и информационных технологий, осуществляющая подготовку бакалавров, а также кафедры, лаборатории других вузов, НИИ и другие научные организации, консалтинговые компании, располагающие современным научно-информационным и материально-техническим обеспечением.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение всего периода практики (регулярная проработка материала), ритмичность режима подготовки материала для составления отчета в течение практики, а также по подготовке выводов и заключения. Кроме этого предусматривает самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовку к зачету.

Этап 1. Подготовительный этап

Проводится инструктаж по технике безопасности. Обучающийся должен усвоить полученный материал. Находясь на практике, студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленным для работников предприятия.

Ознакомительная лекция служит для доведения до обучающихся целей и задач практики, порядка выполнения заданий практики, а также расписания практики и порядка защиты отчётов. На ознакомительной лекции приводятся основные правила оформления документации, объясняются правила взаимодействия в коллективе и допустимые рамки кооперации при выполнении самостоятельных заданий.

На этом этапе руководитель практики совместно с обучающимся составляют индивидуальный план выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя практики от университета с учетом рекомендаций рабочей программы, профилем и технической оснащённостью учебной лаборатории ВУЗа, либо предприятия, на котором проходит практика.

Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности конкретной организации.

Индивидуальное практическое задание.

Задание:

1. Экономический анализ деятельности организации.
2. Сравнительный анализ неавтоматизированных, автоматизированных и автоматических информационных систем

Этап 2. Аналитический этап

Необходимо обосновать выбор объекта исследования и привести его краткую характеристику. Краткая характеристика объекта исследования предполагает описание следующих вопросов:

- наименование и организационно-правовая форма организации;
- дата создания (регистрации) организации и краткая историческая справка об основных этапах ее развития;
- место нахождения организации, ее юридический адрес;
- основная цель деятельности организации;
- задачи, решаемые в организации и основные направления ее деятельности.

Специфика деятельности представляет собой особенность деятельности организации. Например, предприятия отличаются технологией производства товара или оказания услуг.

Технология - это способ решения задачи или, другими словами, - способ осуществления конкретной деятельности. При анализе используемых в организации технологий следует иметь в виду, что любая деятельность может осуществляться разными способами. Так, например, производство железобетонных изделий может осуществляться с использованием агрегатного, конвейерного, стендового или кассетного способов производства. Каждая из возможных технологий имеет свои преимущества и недостатки, на которые стоит обратить внимание.

Организационная структура – совокупность элементов, подразделений и отдельных должностных единиц, а также взаимосвязи между ними. Рассмотреть их на предмет улучшения.

Организационно-правовая документация организации включает блок организационной документации и документацию в сфере правового регулирования деятельности организации. Организационная документация представлена документами: устав, должностные инструкции, различные положения и регламенты.

Кроме того, в данном разделе необходимо дать ответы на следующие вопросы:

- частью какой отрасли (отраслей) является рассматриваемая организация;
- какие тенденции наблюдаются в этой отрасли (отраслях) на региональном, национальном и мировом уровне;
- какова роль рассматриваемой организации в экономике города, области, страны.

Важными составляющими этапа является сбор, систематизация и обобщение информации об управленческой, экономической и финансовой деятельности объекта практики.

Определение роли и места информационных технологий в экономической и финансовой деятельности организации

В качестве источника данных для изучения данных вопросов можно использовать устав организации и экономическую периодику.

Этап 3. Обработка и анализ полученной информации

На данном этапе обучающиеся анализируют результаты работы, оценивают затраты на внедрение и эксплуатацию информационных систем и технологий, что в дальнейшем может быть использовано при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Этап 4. Подготовка отчета о практике

Завершающий этап практики служит для оформления и защиты отчёта по практике. Для достижения этой цели обучающийся должен получить навыки информационного поиска (с использованием ресурсов Интернета, литературы и периодики) и оформления соответствующей технической документации.

10.2 Порядок выполнения практических заданий.

Индивидуальное практическое задание 1: Экономический анализ деятельности организации.

Задание:

1. Обосновать актуальность формирования уставного капитала и имущества на предприятии.
2. Сформулировать цель и задачи формирования уставного капитала, изучить структуру имущества на предприятии.
3. Собрать и систематизировать научно-экономическую информацию о имуществе предприятия и его уставном капитале.

Порядок выполнения:

1. Изучить размер и порядок формирования уставного капитала и имущества предприятия.
2. Сформировать и структурировать подборку научной литературы по теме исследования.
3. Сформировать информативную систему показателей, характеризующих эффективность использования уставного капитала и имущества предприятия.

Форма отчетности: отчет по практике.

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы: Проработать материал по следующим темам:

1. Состав уставного капитала.
2. Роль уставного капитала в финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта.
3. Структура имущества предприятия.

Рекомендации по выполнению заданий

Уставный капитал представляет собой сумму денежных средств и стоимости материальных и нематериальных активов, представляемых учредителями при создании предприятия. Уставный капитал является первоначальным, исходным капиталом предприятия. Его величина определяется с учетом предполагаемой деятельности и фиксируется при государственной регистрации предприятия в его учредительных документах.

Уставный капитал (упрощенно) – это совокупность всего имущества предприятия.

Он составляется из номинальной стоимости акций, приобретенных акционерами, и определяет минимальный размер имущества юридического лица, гарантирующий интересы его кредиторов. Уставный капитал не может быть меньше регламентированной законом суммы.

Вкладом участника предприятия, акционерного общества могут быть здания, сооружения, оборудование и другие материальные ценности, ценные бумаги, права пользования землей, природными ресурсами, ноу-хау. Стоимость вносимого имущества определяется совместным решением участников. Формирование и увеличение уставного капитала производится путем выпуска и продажи акций, обмена облигаций на акции, увеличения номинальной стоимости акции. В процессе создания общества его учредители объединяют свое имущество на определенных условиях.

Каждый участник объединенного капитала наделяется количеством акций, соответствующим размеру внесенной им доли.

Уставный капитал общества может быть увеличен путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций.

Минимальный размер уставного капитала регламентируется законодательством:

- в ОАО он не может быть менее 1000 минимальных размеров месячной оплаты труда (МРОТ);

- в ЗАО и в ООО - не менее 100 МРОТ.

Максимальный размер уставного капитала законодательством не регламентируется.

В оплату уставного капитала могут поступать денежные и имущественные взносы.

К имущественным взносам относятся:

- здания, сооружения, оборудование, материальные ресурсы и другие материальные ценности;

- имущественные права (права пользования водой, землей, зданиями, сооружениями, оборудованием и т.п.);
- интеллектуальная собственность;
- ценные бумаги;
- средства в иностранной валюте (для акционерных обществ, создаваемых с участием иностранного лица).

Роль уставного капитала заключается в том, что он придает финансовую устойчивость предприятию. Кроме того, уставный капитал служит гарантией в деловых отношениях с партнерами и государственными органами, т.е. он выступает как залоговое средство, гарантирующее возмещение долгов и оплату услуг, согласно договорным и прочим финансовым и коммерческим обязательствам.

Эффективность использования уставного капитала может быть определена двумя показателями:

1. отношением суммы годового оборота к стоимостной оценке уставного капитала;
2. отношением прибыли, полученной за год, к сумме уставного капитала.

Имущество предприятия - это совокупность материальных, финансовых и нематериальных активов, принадлежащих предприятию и предназначенных для осуществления его деятельности.

Стоимость имущества предприятия – это внеоборотные и оборотные активы, находящиеся в распоряжении предприятия. Актив бухгалтерского баланса предприятия позволяет оценить имущество предприятия и его инвестиционную деятельность на отчетную дату.

Общая стоимость имущества предприятия равна итогу актива баланса за вычетом итога по разделу III баланса «Убытки». Стоимость внеоборотных активов (основной капитал) равна итогу раздела I актива баланса, а стоимость оборотных средств – итогу раздела II актива «Оборотные активы».

На основании показателей имущества предприятия (внеоборотные и оборотные активы) изучается динамика изменения стоимости всего имущества и его составляющих за год или другой анализируемый период и дается оценка влияния отдельных видов имущества на увеличение или снижение стоимости всего имущества, т. е. проводится «горизонтальный анализ» имущества. Следует иметь в виду, что при горизонтальном анализе на изменение показателей влияют результаты переоценки имущества и инфляция.

Более высокий темп прироста оборотных (мобильных) средств по сравнению с внеоборотными определяет тенденцию к ускорению оборачиваемости всей совокупности средств предприятия.

Увеличение удельного веса внеоборотных активов в имуществе предприятия свидетельствует о капитализации прибыли и удачных направлениях инвестиционной политики предприятия. При большом удельном весе долгосрочных финансовых вложений, а тем более его повышении за год, изучается эффективность вложения средств в другие предприятия. Для этого сравнивается процент дохода на инвестированный капитал. Процент дохода на инвестированный капитал в другие предприятия должен быть выше, чем на средства, вложенные в собственное производство.

С увеличением доли основных средств в имуществе предприятия увеличиваются амортизация основных фондов и доля постоянных издержек.

Значительное увеличение удельного веса оборотных активов может свидетельствовать об изменении вида деятельности предприятия – от производственной к торгово-посреднической. Снижение удельного веса дебиторской задолженности является положительной тенденцией в деятельности предприятия.

Финансовые ресурсы предприятия – совокупность собственных денежных доходов и поступлений извне, предназначенных для выполнения финансовых обязательств предприятия, финансирования текущих затрат и затрат, связанных с развитием производства.

Финансовые ресурсы по источникам образования подразделяются на:

1. собственные финансовые ресурсы включают в себя: доходы, прибыль от основной деятельности, прибыль от прочей деятельности, выручку от реализации выбывшего

имущества, амортизационные отчисления – денежное выражение стоимости износа основных производственных фондов и нематериальных активов;

2. привлеченные, или внешние, источники формирования финансовых ресурсов можно разделить на собственные, заемные, поступающие в порядке перераспределения и бюджетные ассигнования;

3. средства, мобилизуемые на финансовом рынке, включают: средства от продажи собственных акций и облигаций, а также других видов ценных бумаг;

4. средства, поступающие в порядке перераспределения, состоят из: страхового возмещения по наступившим рискам, финансовых ресурсов, поступающих от концернов, ассоциаций, головных компаний, дивидендов и процентов по ценным бумагам других эмитентов, бюджетных субсидий.

В *состав материальных активов* входят земельные участки, здания, сооружения, машины, оборудование, сырье, материалы, полуфабрикаты, готовая продукция.

К *финансовым активам* относятся: кассовая наличность, депозиты в банках, вклады, чеки, расчетные документы в пути, страховые полисы, вложения в государственные или частные ценные бумаги, потребительский кредит, паи и долевые вклады в другие предприятия.

Нематериальные активы включают патенты на изобретения, товарные марки и знаки, фирменные наименования, репутацию предприятия, пакеты документов, ноу-хау и иные виды интеллектуальной собственности, авторские права на пользование ресурсами.

Часть имущества, срок применения которого более года, представляет собой долгосрочные активы или недвижимость. Недвижимость подразделяется на материальную (основной капитал), нематериальную и финансовую.

Исходя из группировки средств предприятия на долгосрочные и краткосрочные активы можно выделить недвижимое и движимое имущество.

Структура имущества предприятия представлена на рисунке 1.

Финансовая недвижимость представляет собой часть имущества, переданного третьим лицам на длительный срок с целью получения дохода. Основные виды финансовой недвижимости:

- вклады в уставные фонды созданных предприятий;
- имущество, сданное в долгосрочную аренду, или лизинг;
- объекты интеллектуальной собственности, переданные по лицензионному договору на срок более года;
- выданные долгосрочные кредиты;
- участие в собственном капитале финансово-кредитных организаций.

Имущество предприятия первоначально создается за счет имущества, переданного ему учредителями в виде вкладов (взносов, паев). Оно увеличивается в процессе производственной и хозяйственной деятельности и может являться объектом сделок, отчуждаться, закладываться и т.п. Обычно имущество предприятия обособлено от имущества его учредителей, участников и работников. Предприятие отвечает по своим долгам, принадлежащим ему имуществом, на которое могут быть обращены иски хозяйственных партнеров или кредиторов в случае невыполнения предприятием каких-либо обязательств перед ними.



Рисунок 1 - Имущество предприятия

При признании предприятия несостоятельным (банкротом) его имущество в соответствии с установленными законами процедурами может использоваться для удовлетворения требований кредиторов. Оставшееся после этого имущество ликвидируемого предприятия передается его учредителям (участникам), имеющим на это имущество вещные права или обязательственные права в отношении предприятия. По российскому законодательству учредители и участники предприятия имеют обязательственные права в отношении хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов. На имущество государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также дочерних обществ учредители имеют права собственности или иные вещные права.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Минимальный размер уставного капитала для организаций различных организационно-правовых форм.
2. Уставный капитал: денежные и имущественные взносы.
3. Показатели эффективности использования уставного капитала.
4. Имущество предприятия - его структура.
5. Источники образования финансовых ресурсов предприятия.
6. Материальные активы.
7. Финансовые активы.
8. Долгосрочные и краткосрочные активы.

Индивидуальное практическое задание 2: Сравнительный анализ неавтоматизированных, автоматизированных и автоматических информационных систем

Задание:

1. Формирование компетенций в области технологии проведения сравнительного анализа информационных систем для решения управленческих и экономических задач

Порядок выполнения:

1. Сформировать понятийный аппарат.
2. Ознакомиться с особенностями классификации информационных систем на автоматизированные, неавтоматизированные и автоматические.
3. Изучить особенности использования автоматизированных, неавтоматизированных и

автоматических информационных систем в экономике, управлении и инновационной деятельности.

4. Изучить преимущества и недостатки использования неавтоматизированных, автоматизированных и автоматических информационных систем в экономике и управлении

Форма отчетности: отчет по практике.

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы: Проработать материал по следующим темам:

1. Основные понятия информационного менеджмента.
2. Цели и задачи использования информационных систем в экономике и менеджменте
3. Роль управления информационными технологиями в организации.

Рекомендации по выполнению заданий

В ходе прохождения производственной практики студенты под контролем руководителя практики от предприятия осуществляют знакомство с классификацией информационных систем в экономике и управлении. Значительное внимание уделяется усвоению базовых понятий, анализу специфики использования информационных систем и технологии при принятии управленческих решений в области экономики и инновационной деятельности.

Используя основную и дополнительную литературу, средства интернет студенты проводят сравнительный анализ информационных систем, выявляют их основные достоинства и недостатки, выбирают способы применения различных видов информационных систем в процессе принятия управленческих решений, в том числе в рамках реализации проектов по совершенствованию информационного обеспечения предприятий и производств.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Использование информационных систем и технологий в теории и практике экономики и менеджмента
2. Типология и классификация информационных систем в экономике и управлении
3. Особенности применения различных видов информационных систем для принятия управленческих решений в области экономики и инновационной деятельности
4. Достоинства и недостатки типов информационных технологий при решении экономико-управленческих задач
5. Выбор типа информационной системы для решений конкретной прикладной задачи в области экономики и менеджмента с учетом ее достоинств и недостатков.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ Компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	Вопросы к зачету Дневник по практике Отчет по практике
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-4	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	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ	

	технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-7	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	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организацией при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-10	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	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике	

2. Вопросы к зачету с оценкой

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы работы в коллективе. 2. Основные стадии документального оформления управленческих решений. 3. Внедрение технологических инноваций. 4. Формы бухгалтерской отчетности. 5. Методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений 6. Цель и задачи формирования капитала, структуру имущества на предприятии. 7. Управление качеством процессов 8. Сравнительный анализ неавтоматизированных, автоматизированных и автоматических информационных систем 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике
2.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
3.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
4.	ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		
5.	ПК-4	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		
6.	ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
7.	ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных		

		изменений		
8.	ПК-7	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		
9.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организацией при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
10.	ПК-10	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		
11.	ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		
12.	ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)		
13.	ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		
14.	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-6 - общие основы самоорганизации и самообразования ПК-1 - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - типологию власти и лидерства. ПК-2 -типичные причины конфликтных ситуаций в деятельности организации ПК-3 -виды стратегий, отличительные признаки стратегий и программ развития организации, методы реализации стратегий ПК-4 - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами ПК-5 -методы стратегического конкурентного анализа ПК-6 -структуры проектов, программ развития, организационных изменений ПК-7 -содержание бизнес-планов, основные методы из разработки ПК-8 - виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; ПК-10 - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; ПК-17 - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности ПК-18 - сущность и этапы бизнес-планирования ПК-19 -сущность бизнес-планирования и функции менеджмента ПК-20 основы документооборота</p>	<p>отлично</p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: системное знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, основы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллективной работы.</p>
<p>ПК-4 - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами ПК-5 -методы стратегического конкурентного анализа ПК-6 -структуры проектов, программ развития, организационных изменений ПК-7 -содержание бизнес-планов, основные методы из разработки ПК-8 - виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; ПК-10 - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; ПК-17 - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности ПК-18 - сущность и этапы бизнес-планирования ПК-19 -сущность бизнес-планирования и функции менеджмента ПК-20 основы документооборота</p>	<p>хорошо</p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: комплексное знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, основы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллективной работы.</p>
<p>ПК-4 - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами ПК-5 -методы стратегического конкурентного анализа ПК-6 -структуры проектов, программ развития, организационных изменений ПК-7 -содержание бизнес-планов, основные методы из разработки ПК-8 - виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; ПК-10 - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; ПК-17 - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности ПК-18 - сущность и этапы бизнес-планирования ПК-19 -сущность бизнес-планирования и функции менеджмента ПК-20 основы документооборота</p>	<p>удовлетв орительн о</p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: хаотичное знание видов документального оформления решений в производственной деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, основы знаний коллективной работы.</p>

<p>Уметь: ОК-6 - планировать и распределять свое время; - ставить цель самообразования</p> <p>ПК-1 - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>ПК-2 - диагностировать динамику конфликта и предлагать меры по его решению</p> <p>ПК-3 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, формулировать стратегические цели и цели развития организации, планировать и организовывать деятельность организации по реализации стратегии (программы развития), оценить последствия принятой стратегии</p> <p>ПК-4 - анализировать, прогнозировать финансовое положение организации</p> <p>ПК-5 -разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации социальной и производственной сферы</p> <p>ПК-6 - разрабатывать проектные предложения по организационным изменениям, развитию организации (отдельного направления деятельности, внедрению инноваций)</p> <p>ПК-7 -разрабатывать бизнес-план, контролировать его реализацию, координировать деятельность сотрудников, участвующих в разработке и реализации бизнес-плана</p> <p>ПК-8 –применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</p> <p>ПК-10 - адаптировать к конкретным задачам управления, построенные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;</p> <p>ПК-17 - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-18 -самостоятельно разрабатывать бизнес-план</p> <p>ПК-19 - использовать на практике функцию менеджмента – координирование, с целью</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>Выставляется практиканту в случае невыполнения им требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p>
--	-----------------------------------	---

<p>обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>ПК-20 составлять и оформлять документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Владеть: ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ПК-1 -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> <p>ПК-2 - опытом разработки предложений по профилактике конфликтов в организации</p> <p>ПК-3 - практическими навыками разработки стратегии, программы развития организации, опытом участия в ее реализации</p> <p>ПК-4 - навыками планирования деятельности организации, обеспечивающей улучшение ее финансового положения</p> <p>ПК-5 - приемами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями организаций социальной или производственной сферы</p> <p>ПК-6 - практическим опытом участия в реализации проекта, программы развития, организационных изменений, навыками обоснования практических рекомендаций</p> <p>ПК-7 -навыками документального оформления управленческих решений, связанных с разработкой и реализацией бизнес-плана</p> <p>ПК-8 – методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p> <p>ПК-10 - методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. - применять различные способы количественного и качественного анализа информации;</p> <p>ПК-17 навыками выявления новых рыночных возможностей для бизнес-планирования</p> <p>ПК-18 навыками бизнес-планирования создания новой организации</p> <p>ПК-19</p>		
--	--	--

<p>навыками координации предпринимательской деятельности ПК-20 навыками подготовки организационных и распорядительных документов в рамках бизнес-планирования.</p>		
---	--	--

АННОТАЦИЯ рабочей программы

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) № 1

1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики

Формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью к самореализации и самообразованию, с владением навыками использования теорий мотивации, способами решения конфликтных ситуаций, навыками стратегического, финансового анализа экономических и социальных условий предпринимательской деятельности для подготовки сбалансированных управленческих решений, навыками управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, бизнес-планирования и контроля реализации бизнес-планов, подготовки необходимых документов и координации предпринимательской деятельности.

Задачи практики

- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- получение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- развитие способности оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- формирование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- развитие способностей анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных отчетов.

2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц, 6 недель

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – Подготовительный этап.
- 2 – Аналитический этап.
- 3 – Обработка и анализ полученной информации.
- 4 – Подготовка отчета по практике.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;
- ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- ПК-4 - умением 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-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ПК-7 - 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-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- ПК-10 - 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-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) ;
- ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ;
- ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «__» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343

Программу составил:

Косякова В.В., ст. преподаватель базовой кафедры МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____