

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 6 июля 2020г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Менеджмент организации»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2020

УДК 005
ББК 65 стд1-21

Составители - Минатуллаев Арслан Айнутдинович - кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Беков Руслан Басирович - старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиля подготовки «Менеджмент организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7, с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Минатуллаев А.А., Беков Р.Б. Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» – Махачкала: ДГУНХ, 2020. - 21 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 30 мая 2020 г., протокол № 13.

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы	10
4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах	10
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике	12
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	18
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
Лист актуализации рабочей программы производственной практики	21

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – производственная практика;

тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

способ проведения практики – стационарная; выездная;

форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

место проведения практики.

Производственная практика бакалавра проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Местом прохождения производственной практики являются предприятия, организации, учреждения, где осуществляет процесс изучения характеристик управленческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности, сбора информации для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

С государственными организациями переговоры о приеме на практику студента ведутся в индивидуальном порядке, с обязательной проверкой студента. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора о практической подготовке со следующими организациями и фирмами:

- ООО «Керамин-Союз»;

- ООО «Грация»;

- ООО «Даг-Виста»;

- ООО «Мега-строй»;

- ОАО «Авиаагрегат»;

- Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»;

- АО «Махачкалинский гормолзавод»;

– Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации. Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОПОП ВО на иных условиях: групповые консультации, зачет: для очной формы обучения – 3 академических часа; для заочной формы обучения – 1 академический час;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – для очной формы обучения - 429 академических часов; для заочной формы обучения – 431 академический час).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, а также выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов.

Основные задачи производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики:

Ознакомиться:

- с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;

- с технологией работы предприятий и организаций;

- с организационно-управленческой, финансово-хозяйственной, производственной, инновационной деятельностью предприятий, организаций.

- со спецификой деятельности предприятий, организаций, системой централизации и подчиненности, внутренней культурой;

- с деятельностью структурных подразделений, их функций и взаимосвязей с целью повышения функционирования.

Изучить:

- методы составления финансовой отчетности и оценки эффективности финансовой деятельности предприятий, организаций;

- процессы принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля;

- процессы управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.

Приобрести практические навыки:

- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации»:

код компетенции	Формулировка / Наименование компетенции
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	Применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-5	Использование навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	Применение методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	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-10	Использование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	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-14	Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого

	учета
ПК-15	Проведение анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
	<i>Умения</i>	<i>Навыки или практический опыт деятельности</i>
ОПК-1: Применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать управленческие действия в соответствии с существующими законами и нормами гражданского, административного и налогового права, в области правового регулирования договорных отношений	оперативно действовать на основании меняющейся нормативной базы, применять на практике нормативно-правовые документы с учетом их актуализации
ОПК-5: Использование навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	составлять и анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации
ОПК -6: Применение методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	формулировать, выбирать и обосновывать управленческие решения различного уровня	методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-6: Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций, осуществления организационных изменений, оценивать их эффективность	методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; способностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям
ПК-8: Владение навыками документального оформления решений в	документально оформлять решения в области управле-	навыками документального оформления решений в

управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ния производственной деятельности и реализовывать проекты технологических, продуктовых инноваций	управлении операционной (производственной) деятельности организаций и способами внедрения технологических, продуктовых инноваций
ПК-9: 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	проводить оценку привлекательности рынка с использованием основных макроэкономических параметров экономической системы, анализировать систему принятия решений органами государственного регулирования, анализировать систему принятия решений о покупке потребителями	навыками оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, пониманием основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования, способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса
ПК-10: Использование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	анализировать информационные потоки в процессе принятия управленческих решений в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	навыками применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления
ПК-11: Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; разрабатывать модели экономического, финансового и организационно-управленческого характера на основе данных управленческого учета	методами анализа состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ПК-12: 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 органи-	собирать и анализировать специфическую управленческую и маркетинговую информацию, оценивать ее качество и достоверность; собирать необходимую информацию для расширения	использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте

<p>зации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	
<p>ПК-14: Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>использовать информацию управленческого учета для принятия решений и оценки эффективности деятельности организации в целом и отдельных ее подразделений</p>	<p>навыками применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>
<p>ПК-15: Проведение анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; качественно и количественно определять вид и фактор риска, а также его последствия при принятии управленческих решений</p>	<p>проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>

3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Производственная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в университете. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и учебной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Продолжительность практики составляет 8 недель.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на 4 курсе в 8 семестре, для обучающихся заочной формы обучения – на 5 курсе в 9 семестре.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

5. Содержание практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
1	Подготовительный этап: Общие сведения об организации - базе практики	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Отчет по практике, дневник
		Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации	Отчет по практике, дневник
		Изучение технологии работы объекта практики	Отчет по практике, дневник
		Изучение нормативных и правовых актов предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение информационно-коммуникационных технологий в управлении организацией (виды компьютерных программ)	Отчет по практике, дневник
2	Основной этап: экспериментальный	Ознакомление со структурой предприятия/организации (учреждения), а также со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	Отчет по практике, дневник
		Изучение документальной информации и документооборота	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с техническими средствами в управлении предприятием, эффективностью применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля	Отчет по практике, дневник
		Изучение текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ финансового состояния предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ основных производственных фондов предприятия, изменения их объема, степени износа, обновления и эффективности их использования	Отчет по практике, дневник
		Оценка социально-экономической эффективности предприятия/организации в результате внедрения предлагаемых мер	Отчет по практике, дневник
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике, дневник
3	Заключительный этап: Промежуточная аттестация	Систематизация материала, подготовка отчета	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, характеристика

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в профильную организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику, заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Профильная организация - ООО «Керамин-Союз»; ООО «Грация»; ООО «Даг-Виста»; ООО «Мега-строй»; ООО «Орфей 1»; ОАО «Авиаагрегат»; Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»; АО «Дагестанская сетевая компания»; АО «Махачкалинский гормолзавод».

Задание на практику:

1. Изучить организационно-управленческую деятельность предприятия/организации.
2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента предприятия/организации.
3. Провести анализ информационной системы управления предприятием/организацией.
4. Провести анализ производственной деятельности предприятия.
5. Провести анализ финансового состояния предприятия/организации.
6. Провести анализ конкурентной среды предприятия.

Профильная организация - Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

1. Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации.
2. Изучить организационно-управленческую деятельность организации.
3. Изучение организации делопроизводства и документооборота в организации.
4. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента организации.
5. Провести анализ информационной системы управления организацией.
6. Изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений.
7. Изучение методов контроля за исполнением принятых решений.
8. Проведение статистических исследований.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам производственной практики.

Примерный перечень вопросов:

1. Какие нормативно-правовые документы были изучены вами при прохождении практики на исследуемом предприятии?
2. Какова организационно-правовая форма предприятия, на котором вы проходили практику?
3. Какой тип организационной структуры применяется на предприятии/организации?
4. Какой стиль управления руководством применяется на предприятии? Опишите преимущества и недостатки.

5. Как осуществляется производственная деятельность на предприятии? Каково современное состояние основных производственных фондов на исследуемом предприятии: степень износа, обновления?

6. На основе каких финансовых документов предприятия рассчитываются показатели финансового состояния?

7. Какую систему налогообложения использует предприятия и какую финансовую отчетность предоставляет в налоговые органы?

8. Каковы преимущества и недостатки системы принятия решений на исследуемом предприятии/организации?

9. Какие рекомендации дали бы Вы для совершенствования системы принятия управленческих решений в производственной деятельности предприятия?

10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?

11. Какие методы получения и обработки информации для принятия управленческого решения выделяют в современной управленческой науке?

12. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.

13. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?

14. Как осуществляется процесс управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации?

15. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?

16. Назовите проблемные зоны в системе организационно-управленческой, финансовой, производственной деятельности предприятия?

17. Перечислите основные типы рыночных и прочих рисков, возникающих при принятии управленческих решений.

18. Какие рекомендации по совершенствованию производственной деятельности предприятия Вы можете предложить?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы комиссии кафедры;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики. 2. Структурированность и полнота собранного материала.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформирован-	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущен-

ности компетенции)	защите. 4. и т.д.	ны ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/ адрес доступа
Основная учебная литература				
1	Филимонова Н.М.,	Управление проектами:	Москва: ИНФРА-М,	https://biblioclub.r

	Моргунова Н.В., Родионова Н.В.	учебник.	2018. – 347 с.	u/index.php?page=book&id=611356
2	Назмутдинова Е.В., Чейметова В.А., Глухова М.Г.	Менеджмент в инновационной деятельности: учебник	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 115 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611362
3	Долгов, А.И., Прокопенко Е.А.	Стратегический менеджмент : учебное пособие. – 4-е изд., стереотип.	Москва : ФЛИНТА, 2016. – 278 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145
4	Гусарова М.С., Решетникова И.Г., Копытова А.В., Чижевская Е.Л.	Управление персоналом: учебное пособие.	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332

Дополнительная литература

а) Дополнительная учебная литература

1	Рубцова, Н.В.	Анализ рыночных возможностей : учебное пособие.	Иркутск : Байкальский государственный университет, 2021. – 118 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=61135
2	Шатько, Д.Б.	Сертификация систем качества : учебное пособие.	Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. – 97 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347
3	Салихов, В. А.	Основы управленческой экономики : учебное пособие	Новокузнецк : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. – 125 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611429
4	Онищенко, С.И.	Коммерческая оценка инвестиций : учебное пособие.	Москва : Государственный университет управления, 2020. – 84 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611342
5	Скляревская, В.А.	Экономика труда : учебник.	Москва : Дашков и К°, 2018. – 304 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161
6	Цай Е.Л., Шевчук И.А., Нехайчук Д.В.	Управление изменениями: учебное пособие.	Севастополь: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2020. – 203 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611322
7	Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Родионова Н.В.	Управление проектами: учебник.	Москва: ИНФРА-М, 2018. – 347 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611356
8	Сунгурова Е.А., Шмакова Л.Н.	Практика (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент): учебно-методическое пособие.	Киров: Кировский государственный медицинский университет Минздрава России, 2019. – 62 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611353
9	Балдин К.В., Башлыков В.Н., Рукосуев А.В.	Математические методы и модели в экономике: учебник. – 2-е изд., стер.	Москва: ФЛИНТА, 2017. – 328 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103331

Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ

Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
Указ Президента РФ от 21.12.2017 N 618 "Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции" (вместе с «Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы»), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285796/
«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/
«ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2010 N 501-ст) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135559/
В) Периодические издания
Российский экономический журнал http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=571155
В) Справочно-библиографическая литература
Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/
Справочник по менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/
Справочник по управлению персоналом https://www.pro-personal.ru/sup_about
Справочник по инновационному менеджменту https://spravochnick.ru/innovacionnyy_menedzhment/
Справочник по стратегическому менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/strategicheskij_menedzhment/
Г) Информационные базы данных (профильные)
Открытая база ГОСТов https://standartgost.ru/
Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент) http://ecsocman.hse.ru/
Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей http://www.hr-life.ru/
Федеральная антимонопольная служба https://fas.gov.ru/documents/685117
Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК) http://www.spark-interfax.ru/#_top

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

1. <https://biblioclub.ru> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;
2. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
3. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;
4. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;
5. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
6. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

7. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
8. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;
9. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»;
10. <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;
11. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player.

9.2. Перечень информационных справочных систем

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент;
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используются следующие специальные помещения – учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации № 2.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player.

II. Для самостоятельной работы – учебная аудитория №4.5, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
7. 1С: Предприятие 3.0
8. Audit Expert 4.0
9. Project Expert
10. 1С: Битрикс 24.

Учебная аудитория №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-zip.

**Лист актуализации рабочей программы производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной деятельности)**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11

Зав. кафедрой Минатурияев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » сентября 20 20 г. № 2

Зав. кафедрой Минатурияев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Минатурияев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____