ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Кафедра «Менеджмент»

Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 21 марта 2025 г.

Методические указания

по прохождению преддипломной практики

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Составители:
Минатуллаев А.А.,
Борисова Л.А.

Махачкала – 2025 г.

Составители: Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ;

Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

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

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

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

Методические указания по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., №970, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Методические указания по прохождению преддипломной практики размещены на сайте www.dgunh.ru

Минатуллаев А.А., Борисова Л.А. Методические указания по прохождению преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г. - 20 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

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

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 24 февраля 2025 г., протокол №7.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, объекты и цель преддипломной практики..……4
1.2. Методические указания по организации и руководству преддипломной практикой……...…4
1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета……..……5
2. Преддипломная практика по организационно-управленческой деятельности……..…….8
2.1. Общие указания……..……8
2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности ……..……9
3. Преддипломная практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР ……...…10
3.1. Общие указания……..…….10
3.2. Содержание практики по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР……..……....10
4. График и план прохождения преддипломной практики……..…….....11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ……..…14

1. Общие положения, объекты и цель преддипломной практики

1.1.1. Преддипломная практика студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент предусмотрена учебным планом. Она является важным этапом в подготовке бакалавров.

1.1.2. Основой преддипломной практики являются дисциплины, определяющие профильность. Проводится практика как в коммерческих, так и некоммерческих предприятиях и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм.

1.1.3. Цель практики - закрепить и углубить знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки и компетенции, необходимые для работы в современных экономических условиях, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом, а также сбор и систематизация практического материала для написания ВКР.

1.1.4. Перед началом преддипломной практики со студентами проводится организационное собрание, где им даются рекомендации по прохождению практики, а также знакомятся с программой практики и руководителями от кафедры.

1.1.5. До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру **письмо-подтверждение** с предприятия-базы практики (образец приведен в приложении **В**). После этого он получает от преподавателя-руководителя практики **Дневник** и **Методические указания**. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

1.1.6. В процессе прохождения практики студент изучает нормативные документы, регламентирующие организационно-управленческую структуру предприятия, изучает практику управления персоналом и материальными ресурсами предприятия, ищет пути повышения эффективности деятельности предприятия, собирает материал для дальнейшего анализа финансово-хозяйственной деятельности и темы исследования ВКР.

1.2. Методические указания по организации и руководству преддипломной практикой

1.2.1. Непосредственного руководителя практики от предприятия для студента назначает руководитель предприятия или организации. Его данные указываются в **письме-подтверждении** (приложение **В**) от базы практики.

1.2.2. Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования менеджмента, маркетинга, анализа хозяйственной деятельности;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями, а также консультировать по возникающим вопросам;

- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе, достоверность записей за каждый день подтверждать своей подписью;

- обеспечить качественное прохождение практики, обучить студентов правильно выполнять работу на том или ином рабочем месте, консультировать по возникающим вопросам;

- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;

- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;

- контролировать ведение дневника, написание отчета, проверить и подписать отчет, заверить печатью;

- дать студенту характеристику, где должны быть указаны степень выполнения программы и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;

- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

1.2.3. Руководство практикой деканатом и кафедрой.

Ответственность за организацию и проведение практики несут декан факультета совместно с заведующим выпускающей кафедрой. Руководителем практики назначается преподаватель кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики предприятия (завод, фабрика, банк, малое предприятие; муниципальная Администрация и т.д.);

- осуществляет контроль за выполнением программы практики;

- консультирует студентов по вопросам преддипломной практики и составлению отчетов о проделанной работе;

- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения программы (плана) практики, корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;

- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

1.2.4. В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия. Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в **Отчете**.

1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета

1.3.1. По окончании практики студент в течение трех дней представляет на кафедру «Менеджмент» письменный **Отчет о проделанной работе.**

В **Отчет включаются**:

- **дневник** практики, в котором фиксируется, чем студент занимался каждый рабочий день;

- **характеристика**, подписанная руководителем практики от предприятия (приложение **Д**);

- **Аттестационный лист,** подписанный руководителем практики от кафедры с указанием освоенных студентом компетенций (приложение **Г**).

Структура отчета

Отчет состоит из:

- титульного листа, с указанием Ф.И.О. студента и Ф.И.О руководителя практики;
- оглавление с перечнем приведенных в отчете разделов и тем (содержание);
- введение;
- основная часть (см. ниже);
- заключение;
- приложения (дополнительные материалы и сведения о предприятии, которые студент считает целесообразным привести в отчете, а именно: бланки, схемы, графики, чертежи, ксерокопии документов с предприятия, бухгалтерский баланс и т.д.).

Отчет о практике *составляется по следующей структуре:*

Титульный лист (образец приведен в приложении **А**);

Содержание (приложение **Б**);

Введение.

Должно содержать следующие пункты:

- Дата и место прохождения практики;

- Цель;

- Задачи прохождения практики;

- Объект прохождения преддипломной практики (предприятие);

- Методическая основа отчета (научные труды отечественных и зарубежных авторов, учебники, диссертации, методики анализа, научные статьи в периодических изданиях и т.д.)*;*

- *Информационная база отчета* (законодательные акты, учредительные документы, приказы, нормативно-методическая документация, положения, инструкции, правила, отчетные данные предприятия, финансовые документы);

- *Структура отчета* (Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Он содержит ? рисунков и ? таблиц).

Во введении поставлены цели и задачи практики, определен объект прохождения практики…

В первой главе дана общая характеристика предприятия…

Во второй главе …

В заключении…

Список литературы включает в себя…

Кроме того, к отчету имеется ? приложений: Приложение А – Устав предприятия; Приложение В – бухгалтерский баланс за 2010 – 2011гг.; Приложение С - …).

Рекомендуемый объем введения 1,5 - 3 страницы.

Основная часть включает в себя две главы, которые могут состоять из 1-3 параграфов.

Глава 1. Анализ деятельности предприятия

1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

В этом параграфе рассматривается: основное направление деятельности и форма хозяйствования, год и история создания, система централизации и подчиненности, внутренняя культура предприятия. А также организационная структура и структура управления, ее тип, основные подразделения, их функции и взаимосвязи, квалификация и состав работников.

1.2. Анализ (темы исследования ВКР) предприятия.

В этом параграфе даются результаты анализа основных показателей деятельности предприятия (по теме исследования ВКР) желательно за последние 3 года или за отчетный год. Изучаются основные технико-экономические показатели (объем выпускаемой продукции, затраты на производство, прибыль, рентабельность, фондоотдача, производительность труда и т.д.) Приводятся все необходимые расчеты и аналитические таблицы. Делаются выводы по результатам анализа.

Глава 2. Разработка мер по развитию предприятия

2.1. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия (согласно теме исследования ВКР).

В этом параграфе необходимо раскрыть основные направления развития предприятия (в сфере управления производством, качеством продукции, управления персоналом, внедрение инноваций на предприятии);

В параграфе студент на основе проведенного анализа должен сделать обоснованные предложения по совершенствованию направлений деятельности предприятия, в которой студент проводит исследования.

Заключение

Итоги по проведенному анализу и по практике в целом 1,5 – 2 страницы.

Список использованной литературы

Он включает в себя Устав предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, нормативные документы предприятия, которые были использованы, отчетные данные и пр. Здесь только перечислить.

Приложения

Рекомендуется приложить копии бухг. баланса, отчета о прибылях и убытках и Устав предприятия.

Объем отчета от 20 до 35 страниц (без учета приложений). Всем страницам, включая приложения, должны быть, присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчета.

Отчет практиканта подписывается студентом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.

ОФОРМЛЕНИЕ

Отчет по практике должен быть выполнен в **машинописном** виде. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 3 см, правое –1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На все таблицы в отчете обязательно должна быть сноска и ссылка на источник данных.

Остальные технические требования соответствуют общим требованиям ГОСТ к текстовым документам (подробно приведены в методических указаниях по написанию и защите выпускных квалификационных работ).

1.3.2. Каждый студент защищает отчет о практике на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются руководитель от кафедры, ведущие преподаватели, по возможности руководитель практики от предприятия. Результаты практики оцениваются. При выставлении оценки принимается во внимание характеристика с места практики.

1.3.3. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

2. Преддипломная практика по организационно-управленческой деятельности
- 15 дней и примерное распределение рабочих дней по темам.

2.1. Общие указания

2.1.1. Практика проводится непосредственно под руководством директора предприятия, либо компетентного специалиста в администрации предприятия.

2.1.2. Необходимо, чтобы студент ознакомился организационной формой предприятия, его структурой, изучить документальную информацию и документооборот, с техническими средствами в управлении предприятием, проанализировал эффективность управленческих решений, стратегического планирования, а так же эффективность кадровой политики.

2.1.3. Для этого студент последовательно изучает деятельность предприятия, на основе соответствующих документов. Сбор информации может проходить и форме интервью с компетентными специалистами либо, непосредственно с руководителем предприятия, кроме того, информацию о внешней среде, к примеру, можно получить на основе собственных исследований (сведения о конкурентах).

2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности

2.2.1. Ознакомление с предприятием и организационной формой и административно-управленческой деятельностью - 3 дня.

Объекты изучения:

- Организационно-правовая форма предприятия (государственное (муниципальное) унитарное, акционерное, частное и т.д.);
- Форма собственности предприятия (государственная, частная, смешанная, совместная);
- Основные направления деятельности предприятия (миссия);
- Основные этапы истории создания и развития предприятия;
- Распорядок работы, задачи и функции предприятия.

2.2.2. Практикант должен изучить распределение обязанностей между сотрудниками предприятия (организационная структура) - 2 дня: Объекты изучения:

- Внутренняя среда организации (цели, задачи, технология, организационная структура, персонал)
- Распределение обязанностей между работниками предприятия
- Специализированное разделение труда.
- Функции отделов и служб предприятия.
- Организация труда управленческого персонала.

2.2.3. Студент изучает документальную информацию и документооборот - 2 дня.

Объекты изучения:

- Договорно-правовая документация;
- Финансово-учетная документация;
- Организация делопроизводства.

2.2.4. Студент знакомится с техническими средствами в управлении предприятием - 2 дня.

Объекты изучения:

- Применение средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда (перечислить имеющуюся технику на предприятии и программное обеспечение).
- Анализ действующей системы обработки экономической информации (оценить эффективность действия).

2.2.5. Практикант изучает процесс принятия управленческих решений руководством - 2 дня.

Объекты изучения:

- Составление плана принятия фирмой эффективных решений.
- Организация процесса подготовки и принятия решений.
- Контроль за выполнением решения.

2.2.6. Практикант рассматривает наличие и эффективность планирования на предприятии - 2 дня.

Объекты изучения:

- Организация текущего и перспективного планирования;
- Стратегическое и долгосрочное планирование;
- Выбор возможной стратегии в условиях рынка;
- Анализ внешней среды (наличие конкурентов, их слабые и сильные стороны);
- Определение рыночного положения настоящего предприятия в условиях конкуренции.

2.2.7. Студент изучает управление трудовыми ресурсами на предприятии - 2 дня.

Объекты изучения:

- планирование трудовых ресурсов;
- анализ трудовых операций;
- квалификационная характеристика;
- определение заработной платы и льгот;

- методы отбора и оценки кадров;
- Роль правовых и социально-психологических методов в управлении коллективом.

3. Преддипломная практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР - 10 дней

3.1. Общие положения

3.1.1. Практика проводится под руководством главного или старшего специалиста предприятия, либо его помощника в соответствующем подразделении.

3.1.2. Преддипломная практика по анализу деятельности проводится на предприятиях промышленности, оптовой и розничной торговли, общественного питания, сферы услуг, а также государственных служб и муниципальных Администраций по материалам за истекшие отчетные периоды.

3.1.3. Для этого студент должен:

- изучить организацию данного вида деятельности на предприятии;
- изучить документальное оформление и учет поступления-выбытия материалов, готовой продукции, оборудования, оргтехники;
- изучить вспомогательные виды хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения), состояние и эффективность использования материально-технической базы, финансовых, информационных и человеческих ресурсов.

3.2. Содержание практики по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР

3.2.1. Студент проводит анализ финансового состояния предприятия, при этом должен за 2 дня:

- ознакомиться с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия (организации) за предшествующие и отчетный годы;
- ознакомиться с имеющимися материалами по результатам анализа аудита хозяйственной деятельности;
- изучить содержание бухгалтерского баланса, как источника анализа финансового положения; дать характеристику источников формирования имущества предприятия;
- исчислить и проанализировать собственные средства, вложенные в имущество предприятия;
- определить и проанализировать финансовую устойчивость;
- проанализировать платежеспособность и ликвидность предприятия;
- проанализировать оборачиваемость оборотных средств.

3.2.2. Провести анализ деятельности предприятия по теме исследования ВКР за 2 дня:

- выбор одной из известных методик анализа по данной теме;
- применение выбранной методики анализа для данных исследуемого предприятия;
- учет факторов, влияющих на данный вид деятельности.

3.2.3. Студенты должны проанализировать влияние данного вида деятельности на прибыль и рентабельность предприятия за 2 дня:

- выполнение плана по сумме прибыли и рентабельности (прошлые года);

- влияние на сумму прибыли изменения объема товарооборота, уровня торговых наценок, уровня издержек обращения и прочих прибылей и убытков (согласно теме исследования ВКР).

3.2.4. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности предприятия на основе проведенного анализа за 2 дня:

- перечислить выявленные негативные факторы в деятельности предприятия;
- предложить меры для нейтрализации выявленных негативных моментов в деятельности предприятия;
- определить сроки и бюджет, необходимый для реализации предложенных мероприятий.

3.2.5. Дать экономическое обоснование эффективности предложенных мероприятий - 2 дня:

- рассчитать и сопоставить экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий с затратами на их внедрение;
- рассмотреть социальный, экологический и другие виды эффекта от реализации предложенных мероприятий.

4. График и план прохождения преддипломной практики

Календарный срок прохождения практики:

с «____» _____ по «___» _____ 202__г.

Примерный план прохождения преддипломной практики:

- изучение организационно-управленческой деятельности предприятия -15 дней;
- изучение деятельности предприятия по теме исследования ВКР – 10 дней;
- оформление отчета о практике - 5 дней.

Итого: 30 рабочих дней (6 недель).

Примерный образец заполнения дневника

ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	**Срок (дни)**
Практика по организационно-управленческой деятельности	
Знакомство со структурой предприятия (учреждения), АО, с юридическими и нормативными документами, на основании которых оно зарегистрировано и функционирует, с юридическим адресом, основными направлениями деятельности и историей создания и предприятия;	3
Знакомство со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	2
Изучение документальной информации и системы организации документооборота, включая договорно-правовую и финансово-учетную документацию и организацию делопроизводства.	2
Знакомство с техническими средствами в управлении предприятием, эффективность применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО.	2

Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля.	2
Рассмотрение наличия и эффективности на предприятии текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования; рассмотрение возможности выбора различных стратегий в условиях рынка; анализ внешней среды.	2
Изучение управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.	2
Всего по разделу:	**15**
Преддипломная практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР	
Провести анализ финансового состояния предприятия, ознакомиться при этом с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия, изучить содержание бухгалтерского баланса, определить и проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность предприятия.	2
Провести анализ деятельности предприятия по теме исследования ВКР.	2
Проанализировать влияние данного вида деятельности на прибыль и рентабельность предприятия.	2
Разработать предложения по повышению эффективности деятельности предприятия на основе проведенного анализа.	2
Дать экономическое обоснование эффективности предложенных мероприятий.	2
Всего по разделу:	**10**
Обработка информационного материала, составление таблиц для анализа и использования при составлении отчета; оформление письменного отчета о прохождении преддипломной практики, сдача его на кафедру с рецензией руководителя практики о качестве прохождения практики и составления отчета.	**5**
ИТОГО:	**30**

Приложение А

Образец титульного листа

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____практике
(вид и тип практики)
студента _____курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

_____
(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____
Период практики с «____»_____202__ г. по «____»_____202__ г.
Продолжительность практики _____ недель
Способ проведения практики _____
Руководитель практики от ДГУНХ _____
_____
(должность и ФИО полностью)
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20___

Приложение Б

Содержание

Введение …….. 3
1. …
2. …
3. …
…

Приложение В

Образец письма-подтверждения от предприятия
На фирменном бланке

Ректору Дагестанского государственного университета народного хозяйства, д.э.н., профессору Г.А. Бучаеву

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента ___ курса ____ группы очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ _____ факультета ДГУНХ по направлению подготовки

(наименование факультета)

_____, профилю _____

(код и наименование направления подготовки) *(наименование профиля подготовки)*

_____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

для прохождения _____ практики

(вид и тип практики)

сроком на ____ недель в период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. в _____

(полное наименование организации)

на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – _____ _____,

(должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)

контактный телефон (____) _____.

_____	_____	_____
(должность руководителя профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О.Фамилия)*

М.П.

«_____»_____20___ г.

Приложение Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

(вид и тип практики)

_____,

(ФИО студента полностью)

студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____,

(наименование факультета)

проходившего_____ практику в

(вид и тип практики)

_____

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики

(вид и тип практики)

с «_____»_____20___ г. по «_____»_____20___ г.

1. Оценка освоения компетенций по направлению подготовки_____

(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	***Освоенные компетенции – ОК и ОПК***	***Степень освоения (освоена / не освоена)***	***Подпись руководителя практики от профильной организации***
Владеет навыками руководства выполнения типовых задач тактического планирования, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления и планирования	ПК-1	освоена	
Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений производственной организации, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявляет и использует резервы производства	ПК - 1.1	освоена	
Разрабатывает мероприятия по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	ПК - 1.2	освоена	
Осуществляет руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка; осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной	ПК - 1.3	освоена	

организации			
Обладает навыками организации работы коллектива, выстраивает эффективные коммуникации с коллегами и руководством; способствует передаче знаний и опыта, контролирует процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, способствует целенаправленному и систематическому повышению уровня профессионализма работников	ПК - 1.4	освоена	
Разрабатывает стратегию организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготавливает и согласовывает разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений	ПК - 1.5	освоена	
Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации	ПК - 1.6	освоена	
Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности	ПК-2	освоена	
Использует нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования, организации и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности	ПК - 2.1	освоена	
Владеет методами ведения плановой работы в организации, применяемыми формами учета и отчетности, методами технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	ПК - 2.2	освоена	
Обладает навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий	ПК - 2.3	освоена	
Владеет навыками тактического управления процессами организации производства, методами принятия тактических и оперативных решений в планировании и управлении операционной (производственной) деятельности организации	ПК-3	освоена	
Владеет современными методами организации и управления производством, имеет представление о характеристиках передовых производственных технологий и рациональных границах их применения; определяет количественные и качественные требования к производственным ресурсам, оценивает рациональность их использования	ПК – 3.1;	освоена	

Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	ПК – 3.2;	освоена	
Проводит руководство анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда. Разрабатывает на основе результатов анализа предложения по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы	ПК – 3.3;	освоена	
Организует (или оказывает содействие) проведение маркетинговых исследований, подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации	ПК – 3.4;	освоена	
Обладает знаниями в области экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, структуре и штатам организации, специализации и перспективах ее развития	ПК – 3.5;	освоена	
Способен управлять процессом разработки и реализации проекта, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений	ПК-4	освоена	
Определяет способы оптимальной организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; способен определить экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений	ПК – 4.1	освоена	
Изучает существующую структуру управления организацией, анализирует ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования, разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации	ПК – 4.2	освоена	
Осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка	ПК – 4.3	освоена	
Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры; организовать и мотивировать трудовую деятельность персонала	ПК-5	освоена	
Владеет основными понятиями, принципами и подходами управления персоналом, способен разработать и внедрять современные системы мотивации и стимулирования персонала	ПК - 5.1	освоена	
Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала,	ПК - 5.2	освоена	

адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала			
Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала	ПК - 5.3	освоена	
Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда	ПК - 5.4	освоена	
Способен выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение, составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок	ПК-6	освоена	
Анализирует деятельность деловых партнеров с целью заключения договоров; выбирает деловых партнеров и проводит с ними переговоры по заключению договоров и контрактов	ПК – 6.1	освоена	
Заключает договора с учетом действующего законодательства в профессиональной деятельности и контролирует их выполнение	ПК – 6.2	освоена	
Разрабатывает план закупок и обосновывает цены контракта, организует и контролирует разработку проектов контрактов и осуществляет процедуры закупок товаров, работ, услуг	ПК – 6.3	освоена	

2. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____
_____.

3. Заключение.

Студент _____
(ФИО студента полностью)
за время прохождения _____практики
(вид и тип практики)
показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ /_____ /
(И.О.Фамилия) *(подпись)*

Дата «_____»_____20___ г.

Приложение Д

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

_____

(ФИО студента полностью)

Выдана _____
_____

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:
с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г.

2. Вид и тип практики _____.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику_____
_____.

4. Обязанности студента во время прохождения практики: _____
_____.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: _____
_____.

6. Оценка профессиональных навыков студентов:
- качество выполнения заданий _____б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____б.
- чувство ответственности _____б.
- умение применять знания на практике _____б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:_____
_____.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____
_____.

Руководитель практики от профильной организации
_____ /_____ /
(И.О.Фамилия) *(подпись)*

М.П. Дата «_____»_____20___ г.