

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Институт экономики и управления



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Менеджмент организации

Уровень бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры менеджмента им. И.П. Поварича (протокол заседания кафедры № 5 от 31 января 2019 г.).

Рабочая программа практики рекомендована Ученым советом института экономики и управления в составе образовательной программы «Менеджмент организации» (протокол Ученого совета института № 9 от 25 февраля 2019 г.).

Рабочая программа практики утверждена научно-методическим советом КемГУ в составе образовательной программы «Менеджмент организации» (протокол НМС КемГУ № 6 от 3 апреля 2019 г.).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

1. Тип производственной практики

Производственная практика бакалавра *по типу* является практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью производственной практики в соответствии с направлением подготовки является:

– Развитие личностных качеств, формирование профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами.

– Приобретение практических навыков через закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации.

– Приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

Основные задачи производственной практики:

В соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров:

1. *В области организационно-управленческой деятельности:*

- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

2. *В области информационно-аналитической деятельности:*

- анализ основной деятельности предприятия;
- анализ численности работников предприятия в динамике за несколько лет в разрезе разных категорий работников;
- описание основных направлений работы с персоналом;
- описание системы оплаты труда всех категорий работающих;
- описание форм организации труда;
- изучение структуры планов предприятия и их видов;
- изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов, анализ их содержания и уровня выполнения;
- изучение существующей на предприятии системы контроля.

2.Способы и формы проведения производственной практики

По способу проведения производственная практика является стационарной и выездной. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятиям, работают с документами, налаживают коммуникации со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров разного профиля, анализируют полученную информацию.

Студенты заочной формы выполняют задания программы практики, выполняя свои профессиональные обязанности по месту работы (если студент работает по профилю обучения) или выполняет задания по производственной практике в специально отведенное организацией время. Неработающие студенты находят место практики и прикрепляются к нему посредством предоставления в КемГУ индивидуального договора с предприятия о том, что организация гарантирует им прохождение практики в установленные сроки на данном предприятии (в организации, учреждении). За каждым студентом в соответствии с приказом закрепляется руководитель производственной практикой от КемГУ.

3.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются следующие компетенции. По итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций(в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
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	знать: - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; уметь: - использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых коммуникаций, - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; владеть: - современным инструментарием управления человеческими ресурсами, - навыками применения различных способов управления и предотвращения конфликтов в

		межличностном и межгрупповом взаимодействии, включая межкультурную среду
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"> - фундаментальные концепции финансового менеджмента, - принципы, способы и методы оценки активов инвестиционных проектов, - модели оценки капитальных (финансовых) активов, - источники финансирования, модели оценки стоимости различных источников и средневзвешенной стоимости капитала, - финансовые инструменты, применяемые в практике хеджирования рисков; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования, проводить оценку капитальных финансовых инструментов, - применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах, - оценивать и минимизировать риски; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования, - методами инвестиционного анализа, - навыками расчёта стоимости собственного и заёмного капитала, средневзвешенной стоимости капитала, - навыками анализа рисков и разработки программы управления ими
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды инноваций, - методы внедрения инноваций, - роли, функции и задачи инновационного менеджера в современной организации, - основы управления проектом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления инновациями, - навыками управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.
ПК-7	владение навыками поэтапного	знать:

	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - роль и место планирования в системе управления предприятием, - сущность основных компонентов стратегического, тактического и оперативного планирования, - методы, лежащие в основе подготовки того или иного управленческого решения, - особенности применения различных средств и методов обоснования управленческих решений в планировании, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценочные исследования различного характера рыночных возможностей предприятия, - составлять и реализовывать бизнес-планы, - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия и оценки управленческих решений, - 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	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия теории инноваций и управления инновациями, - правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности организации, - оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в том числе в различных отраслях; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками отражать информацию о результатах инновационной деятельности организации в формах федерального статистического наблюдения, - навыками документирования разного рода управленческой информации;
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники, методы и системы сбора необходимой информации для расширения внешних и внутренних связей на предприятии и в организации, а также информации, предназначенной для обмена опытом,

	обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, осуществлять реализацию проектов, направленных на развитие предприятия и организации в части деловых коммуникаций, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками организации связей во внутренней и внешней среде компании, организации, органа государственного или муниципального управления, - навыками обмена опытом, реализации проектов, направленных на развитие организации, предприятия в части коммуникаций с деловыми партнёрами
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, - основные элементы организации и оплаты труда персонала, - модели и методы организации производственных структур и процессов, - характеристики типов производств, - принципы рационализации структур и процессов организации, - методы и модели принятия управленческих решений, - основные понятия и категории, закономерности организации и управления производственной деятельности организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, предприятий, - анализировать и планировать основные трудовые показатели, - выявлять недостатки производственных процессов, влияющие на их эффективность, - контролировать изменяющиеся параметры и структурные характеристики, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов деятельности организаций в современных условиях, - навыками организации и оплаты труда персонала, и разработки программ повышения производительности труда персонала, - навыками моделирования бизнес-процессов организации, - навыками разработки предложений по совершенствованию организации и управления производственными процессами и системами
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учёта для	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы планирования выручки, - классификации затрат, принятые в

	<p>формирования учётной политики и финансовой отчётности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учёта</p>	<p>бухгалтерском и управленческом учёте, - принципы и методы планирования затрат, - принципы и методы планирования прибыли, уметь: - планировать выручку, - составлять калькуляцию затрат на продукцию (услуги), - рассчитывать разные показатели прибыли для принятия различных управленческих решений, - составлять прогноз денежных потоков прямым и косвенным методами, владеть: - навыками расчёта показателей прибыли для принятия управленческих решений, - навыками составления прогнозов денежных потоков прямым и косвенным методом</p>
--	--	---

4. Место производственной практики в структуре ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика проводится в шестом семестре основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для студентов очной формы обучения.

Производственная практика студентов относится к блоку дисциплин Б.2. вариативной части и базируется на дисциплинах, изученных ими в цикле (Б.1):

- Экономика организации (предприятия),
- Экономика труда,
- Теория организации,
- Финансовый и управленческий учёт,
- Бизнес-планирование,
- Маркетинг,
- Маркетинговые коммуникации,
- Управление продажами.

До начала прохождения практики студент должен знать:

- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- основы финансового и управленческого учета;
- основы управления персоналом организации;

- основные законы функционирования организации;
- основные трудовые показатели организации;
- структуру планов организации;
- основные функции менеджера на предприятии и принципы организации его эффективной деятельности.

уметь:

- рассчитывать основные показатели, характеризующие финансово-экономическое положение предприятия;
- анализировать систему управления на предприятии;
- анализировать основные направления работы с персоналом;
- рассчитывать уровень и динамику заработной платы работников;
- уметь вести финансовый и управленческий учет на предприятии.

владеть:

- навыками аналитической деятельности;
- навыками сбора, обобщения и анализа собранной информации;
- навыками расчета различных показателей, характеризующих деятельность предприятия.

Знания, умения и навыки, полученные будущими менеджерами в ходе прохождения производственной практики, являются основой для изучения следующих дисциплин профессионального цикла:

- Финансовый менеджмент,
- Менеджмент бережливого производства,
- Стратегический менеджмент,
- Мотивационный менеджмент,
- Инновационный менеджмент,
- Риск-менеджмент,
- Управление маркетингом.

5. Объем производственной практики и её продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели.

6. Содержание производственной практики

Практика проводится в точном соответствии с настоящей программой практики. Руководитель практики от КемГУ составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 1).

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы	Формы текущего
---	--------------------------	---------------------	----------------

п/п		на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			контроля
		всего	ауд.	самост.	
1	Подготовительный этап				
1.1	Организационное собрание по практике	2	2		Отметка о присутствии на собрании
1.2	Инструктаж по технике безопасности	1	1		Запись в журнале по технике безопасности
2	Экспериментальный этап				
2.1	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	1	1		Запись в журнале по технике безопасности
2.2	Сбор первичной информации на предприятии, в том числе для подготовки курсовой и выпускной работы.	70	70		Набор документов, форм отчетности и т.д.
2.3	Выполнение индивидуального задания из предложенных в Программе практики	10	5	5	Письменный отчет о выполнении задания
2.4	Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	19	19		Письменный отчет о выполнении задания
3	Итоговый этап				
3.1	Обработка и анализ полученной информации, сбор дополнительной информации.	84	54	30	Документы, формы стат. и внутренней отчетности
3.2	Подготовка отчета по практике.	26		26	Итоговый отчет
3.3	Защита отчетов по практике.	1	1		
3.4	Итоговое собрание по практике.	2	2		Устное выступление (по выбору преподавателя)
	Итого	216	160	56	

1 этап - подготовительный

На первом этапе прохождения практики студент, готовясь к прохождению производственной практики, должен ознакомиться с Программой производственной практики. Для получения полной информации о прохождении практики студент обязан прибыть на организационное собрание по проведению производственной практики. До начала производственной практики студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности, познакомиться со

специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности.

В соответствии с «Положением о производственной практике студентов Кемеровского государственного университета» при прохождении практики студенты обязаны:

- а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- б) подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда, другие условия работы предприятия;
- г) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- д) вести дневник практики, в который кратко записывать отчет о проделанной работе каждый день.

2 этап - экспериментальный

2.1. Инструктаж по технике безопасности на предприятии.

На данном этапе студент выполняет требования, разработанные на предприятии.

2.2 Сбор первичной информации на предприятии.

На данном этапе студент под руководством представителя (руководителя) от предприятия знакомится с основными нормативными, организационными документами, статистическими формами отчетности. Студент должен ориентироваться при сборе информации на следующие направления:

1.1. Анализ основной деятельности предприятия:

- изучение организации основного и вспомогательного производства,
- изучение производственной структуры предприятия,
- изучение динамики основных технико-экономических показателей, в том числе производительности труда, материально-технической базы производства – анализ и движение основных фондов (форма №11; структура оборотных фондов и оборотных средств по данным бухгалтерского баланса),
- изучение структуры себестоимости продукции,
- анализ динамики объемов производства продукции (товаров и услуг),
- анализ динамики уровня заработной платы по категориям работников,
- анализ основных финансовых показателей и др.

1.2. Анализ численности работников предприятия в динамике за несколько лет в разрезе разных категорий работников.

1.3. Описание основных направлений работы с персоналом (найм персонала, его трудовая адаптация, аттестация персонала, обучение, переобучение и повышение квалификации, увольнение работников).

1.4. Описание системы оплаты труда всех категорий работающих.

- 1.5. Описание форм организации труда.
- 1.6. Изучение структуры планов предприятия и их видов.
- 1.7. Изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов, анализ их содержания и уровня выполнения.
- 1.8. Изучение существующей на предприятии системы контроля.
- 1.9. Изучение существующей системы управления предприятием.

За время прохождения практики студент обязан изучить основную документацию отдела организации труда и заработной платы, отдела кадров, расчетного отдела, отдела экономического прогнозирования, существующих на предприятии экономических служб, их структуру, круг задач и обязанностей работников отдела.

Кроме этого, студент должен изучить следующие формы отчетности предприятия:

- форму № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- форму № П - 1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;
- форму № П - 2 «Сведения об инвестициях»;
- форму № П - 3 «Сведения о финансовом состоянии организации»;
- форму № П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
- форму № 5 - «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;
- форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (для предприятий, имеющих прибыль) « Отчет об исполнении сметы расходов бюджетной организации» (для бюджетных организаций);
- форму № 2 – инновации «Сведения о технологических инновациях предприятия (организации)»
- форму № 11 « Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»;
- форму № 1-т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда»
- форму № 7 – травматизм «Сведения о травматизме на производстве, проф. заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними»

2.3 Выполнение индивидуального задания из предложенных в Программе практики.

Ниже приведены темы индивидуальных заданий. Каждый студент может выбрать для выполнения одно задание, исходя из своих интересов и особенностей базы практики:

Для направленностей «Финансовый менеджмент» и «Управление человеческими ресурсами»:

- 1) Проанализировать организацию труда одной из бригад предприятия и динамику основных технико-экономических показателей работы данной

- бригады.
- 2) Проанализировать существующие на предприятии формы и методы организации труда и дать характеристику экономической эффективности мероприятий по улучшению организации труда.
 - 3) Проанализировать применяемые на предприятии формы и системы оплаты труда и сделать выводы по их эффективности.
 - 4) Дать обоснование основных положений о премировании рабочих и служащих. Привести конкретные примеры расчета премий разным категориям работников по имеющимся данным об условиях премирования и показателях работы.
 - 5) Определить влияние трудовых показателей на себестоимость продукции.
 - 6) Рассчитать потребность предприятия в кадрах. Определить источники пополнения предприятия кадрами.
 - 7) Проанализировать организацию оплаты труда руководителей, специалистов, служащих.
 - 8) Выявить факторы роста производительности труда (материально-технические, организационные, социальные).
 - 9) Проанализировать динамику показателей производительности труда и средней заработной платы.
 - 10) Дать оценку качества выпускаемой продукции, охарактеризовать динамику брака на предприятии и определить влияние брака на выпуск продукции.
 - 11) Дать характеристику степени использования производственного оборудования, производственных площадей.
 - 12) Проанализировать эффективность использования рабочего времени. Определить влияние изменения численности рабочих, целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени и часов сверхурочной работы на отработанное рабочее время.
 - 13) Проанализировать текучесть рабочей силы и дать характеристику обеспеченности предприятия рабочей силой с учетом выполнения плана по выпуску продукции.
 - 14) Определить фонды часовой, дневной и месячной (годовой) заработной платы рабочих структурного подразделения или предприятия в целом.
 - 15) Проанализировать состав, структуру по видам и динамику основных фондов, их движение.
 - 16) Проанализировать использование фонда заработной платы руководителей, специалистов, служащих и других категорий работников. Установить влияние изменения численности и средней ставки заработной платы работников на отклонение фактического фонда заработной платы от плана. Выявить суммы перерасхода заработной платы.
 - 17) Дать характеристику технической вооруженности труда рабочих.
 - 18) Оценить выполнение плана по подготовке и повышению квалификации рабочих и других категорий работников.
 - 19) Изучить и описать существующую систему аттестации рабочих мест и аттестации персонала.
 - 20) Описать существующую систему подготовки, переподготовки и повышения

квалификации кадров.

- 21) Описать существующую систему оценки условий и тяжести труда.
- 22) Описать существующий на предприятии режим труда и отдыха.
- 23) Оценить организацию труда на участке, в цехе (наличие и типы производственных бригад, их состав, структура, система оплаты труда и др.)
- 24) Описать систему управления нормированием труда на предприятии (структурном подразделении).
- 25) Оценить финансовое состояние предприятия и его роль в прогнозировании деятельности предприятия.
- 26) Проанализировать систему организации контроля на предприятии и его эффективность.
- 27) Проанализировать систему организации планирования (стратегическое, внутрифирменное, бизнес-планирование) и его эффективность.
- 28) Проанализировать организацию труда руководителя (высшего, среднего или низового звена):
 - рабочее место руководителя и условия его труда;
 - рабочее время руководителя и проблемы его эффективного использования;
 - нормирование труда руководителя;
 - повышение квалификации руководителя;
 - мотивационные факторы, влияющие на эффективность труда руководителя.
- 29) Оценить корпоративную культуру предприятия (организации) и ее влияние на менеджмент организации.
- 30) Централизация, децентрализация и делегирование полномочий в менеджменте изучаемой организации.
- 31) Описать алгоритм принятия управленческого решения в организации.
- 32) Описать соотношение власти и авторитета руководства при принятии решений на изучаемом предприятии (организации).
- 33) Описать формальные и неформальные структуры на предприятии (в организации).
- 34) Провести функциональный анализ системы управления изучаемого предприятия (организации).
- 35) Описать стиль (стили) управления руководителей на данном предприятии (организации).
- 36) Проанализировать структурную политику предприятия.
- 37) Проанализировать производственную структуру предприятия.
- 38) Проанализировать организационную структуру предприятия.
- 39) Провести анализ затрат на предприятии. Выявить и обосновать резервы снижения себестоимости.
- 40) Охарактеризовать формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии. Предложить и обосновать варианты совершенствования оплаты труда.
- 41) Охарактеризовать значение бухгалтерского учета для экономики предприятия.
- 42) Предложить варианты повышения конкурентоспособности предприятия.
- 43) Обосновать наиболее эффективную структуру управления.

- 44) Описать ценовую политику предприятия.
- 45) Обосновать эффективность использования кадрового потенциала на предприятии.
- 46) Обосновать пути повышения эффективности использования бюджетных средств.
- 47) Описать порядок формирования фонда оплаты труда и его обоснование.
- 48) Определить пути улучшения финансового состояния предприятия в современных условиях.
- 49) Проанализировать использование кадрового потенциала.
- 50) Дать анализ организации документооборота на предприятии.
- 51) Описать порядок формирования себестоимости продукции и учет затрат.
- 52) Проанализировать потребности предприятия в обучении персонала.
- 53) Описать работу кадровой службы предприятия.
- 54) Проанализировать схему сложившейся и сравнить с современной организационной структурой управления персоналом
- 55) Изучить систему работы с персоналом: классификация персонала предприятия, исходные документы для организации работы с кадрами, основные нормативные документы предприятия, в которых отражается система работы с кадрами
- 56) Описать конкретные процедуры работы с персоналом: набор и отбор персонала.
- 57) Описать конкретные процедуры работы с персоналом: сокращение персонала.
- 58) Описать процедуры работы с персоналом: обучение и развитие персонала.
- 59) Описать практику разрешения конфликта.
- 60) Проанализировать методы оценки персонала на предприятии.
- 61) Произвести анализ численности и состава работников на предприятии как этап управления персоналом.
- 62) Проанализировать должностные инструкции в организации (менеджер по персоналу, начальник и специалисты отдела кадров, линейные и функциональные руководители).
- 63) Рассмотреть практику ведения приемного интервью с кандидатом на вакантное место (анализ, совершенствование).
- 64) Изучить показатели, используемые в кадровых базах данных, особенности их формирования.
- 65) Проанализировать способы хранения и обработки информации о персонале.

для направленности «Маркетинг»:

- 1) Проблемы (методологические, методические подходы) формирования инфраструктуры инновационных предпринимательских структур.
- 2) Маркетинговые исследования рынка конкретного товара, услуги.
- 3) Маркетинговое исследование конкурентной среды на примере конкретного рынка.
- 4) Информационное обеспечение комплексного исследования рынка (на примере конкретного рынка).

- 5) Сегментация рынка (на конкретном примере).
- 6) Конкурентоспособность российских и кузбасских предприятий на международных рынках
- 7) Разработка программы повышения конкурентоспособности предприятия.
- 8) Разработка программы повышения конкурентоспособности продукции предприятия.
- 9) Исследования конкурентных позиций отраслей и экономических районов области (на конкретном примере).
- 10) Рационализация товарной политики предприятия.
- 11) Управление ассортиментом (портфелем) продукции.
- 12) Инновационная товарная политика предприятия (организации)
- 13) Формирование ценовой стратегии предприятия.
- 14) Рационализация сбытовой политики предприятия.
- 15) Разработка мероприятий мерчандайзинга розничной торговли
- 16) Разработка программы стимулирования сбыта продукции предприятия.
- 17) Разработка программы «паблик рилейшнз» на предприятии.
- 18) Разработка рекламной кампании (на примере конкретного товара конкретной фирмы)
- 19) Разработка коммуникационной политики предприятия.
- 20) Разработка маркетинговой стратегии предприятия.
- 21) Разработка маркетинговой программы предприятия.
- 22) Разработка рациональной структуры службы маркетинга на предприятии.

2.4 Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения.

Во время прохождения практики студент должен обязательно выполнить какое-либо задание по профилю будущей профессиональной деятельности (получить его от руководителя практикой от предприятия). Отчет о его выполнении должен быть помещен в общий отчет по производственной практике.

3 этап - итоговый

По итогам практики студент самостоятельно составляет итоговый отчет о прохождении производственной практики, который включает в себя следующие элементы:

Введение (цель и задачи практики)

Глава 1. Анализ деятельности предприятия (максимально подробно по всем направлениям - смотри п. 2.2 данного раздела Программы практики).

Глава 2. Отчет о выполнении задания руководителя практикой от предприятия.

Глава 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.

Заключение (выводы о выполнении поставленных задач практики, пожелания по совершенствованию организации практики).

7. Формы отчётности по практике

По итогам производственной практики:

1. Студент готовит отчет (образец титульного листа в Приложении 1, структура отчета приведена в п.6 данной Программы практики).
2. Сдаёт руководителю от организации (вуза) заверенный руководителями практики от организации рабочий график (план) практики (Приложение 2).
3. Сдаёт руководителю от организации (вуза) заполненный и заверенный руководителем практики от организации лист Оценки результатов прохождения практики (Приложение 3).
4. Сдаёт руководителю от организации (вуза) заполненный студентом и заверенный руководителями практики от организации дневник производственной практики (Приложение 4).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	наименование оценочного средства
1.	1 этап - подготовительный	ПК-2,4,6,7, 8,12,13,14	Отчет о прохождении производственной практики
2.	2 этап - экскурсия		
3.	3 этап - итоговый		

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Зачет (с оценкой)

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета. При этом отчет должен содержать все необходимые разделы. При этом студент должен предоставить дневник производственной практики и отзыв руководителя от организации, в котором работа студента во время практики оценивается на «отлично».

Рекомендуется отдельно выставлять оценку за все три раздела отчета, а затем выставлять среднюю арифметическую.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент не в полной мере ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, но при этом правильно отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Имеются неточности в выполнении различных составляющих отчета

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не в полной мере ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, но при этом правильно отвечает на часть вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Имеются существенные недочеты в отдельных составных частях отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент слабо ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, но при этом неправильно отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Если в отчете отсутствуют или неправильно выполнены отдельные его разделы.

Для оценивания можно пользоваться следующей таблицей:

Составляющая оценки	Оценка по пятибалльной шкале
Анализ деятельности организации	
Индивидуальное задание руководителя от организации	
Индивидуальное задание руководителя от университета	
Отзыв руководителя от организации	
Дневник по практике	
Общая оценка (как средняя арифметическая)	

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, по индивидуальному плану, с оформлением приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, ликвидируют академическую задолженность в соответствии с п.6.6 «Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность» Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Для получения итоговой оценки по производственной практике студент должен:

1. Своевременно сдать на проверку руководителю рабочий график (план), отчет, дневник, лист Оценки результатов прохождения практики.
2. После проверки отчета устранить все неточности, ошибки, дополнить требуемой информацией и т.д.
3. Защитить отчет у руководителя от университета.
4. Получить в зачетную книжку и ведомость запись об оценке.

5. Сдать все документы, перечисленные в п.1 на кафедру для хранения.

8.4. Оценка руководителей практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций

Оценка результатов прохождения практики (Приложение3).

К защите допускается студент при получении положительной письменной оценке результатов прохождения практики, выставленной руководителем от профильной организации.

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

а) основная литература:

- Положение о порядке проведения практики обучающихся высшего образования Кемеровского государственного университета, Приказ от 16.02.2018г. № 70/10.
- Программа производственной практики.

б) дополнительная литература:

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

в) ресурсы сети «Интернет»

- <http://www.ako.ru/> - официальный сайт Администрации Кемеровской области;
- сайты предприятий, организаций;
- <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp> - информационное агентство «Интерфакс - Сибирь»;
- <http://www.tayga.info/> - информационный сайт Тайга.инфо.

10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используется то программное обеспечение, которое предлагает организация по мере необходимости.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты могли бы работать с документами и слушать лекции представителей предприятия.

Желательно, чтобы у студента была на предприятии возможность пользоваться компьютером и копировальной техникой.

12. Иные сведения и материалы

12.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в шестом семестре (для очной формы) образовательной программы

ОПОП по направлению «Менеджмент» предусматривает следующие области профессиональной деятельности бакалавров:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления.

В связи с этим, для прохождения производственной практики вузом определены следующие предприятия:

1. ОАО «Холдинговая компания «Сибирский цемент»
2. ЗАО ХК «Сибирский Деловой Союз».
3. ФГУП «Почта России».
4. УК «Кузбассразрезуголь».
5. ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» - кафедра менеджмента и административно-управленческие структурные подразделения.
6. Лингва-Терра, центр иностранных языков
7. Игрушкино, сеть магазинов детских товаров
8. «Инесса-тур», туристическая компания
9. Центр молодежного инновационного творчества
10. Администрация Кемеровской области
11. Кузбасская Торгово-промышленная палата.

Студенты заочной формы обучения проходят практику, как правило, по месту работы.

12.2. Особенности реализации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики КемГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Для прохождения практик (при необходимости) создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). На процедуру защиты отчета по практике приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы.

Составитель (и): Бельчик Т.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента им.И.П. Поварича
Кирюхина А.Н., к.т.н., доцент кафедры менеджмента им.И.П. Поварича

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))

Макет программы практики разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367, одобрен на заседании научно-методического совета КемГУ (протокол № 8 от 09.04.2014 г.) и утвержден приказом ректора от 23.04.2014 № 224/10.

Макет обновлён с поправками (протокол НМС № 6 от 15.04.2015 г.), утвержден приказом ректора.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»
Кафедра менеджмента им. И.П. Поварича

**Отчет о прохождении производственной практики по получению
профессионального умений и опыта профессиональной деятельности**

ВЫПОЛНИЛ (А):
студент (ка)

Ф.И.О.
База практики

Руководитель от университета

Ф.И.О., должность
Руководитель от предприятия

Ф.И.О., должность

дата сдачи отчета

Кемерово, 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Институт экономики и управления
Рабочий график (план) практики

Студент

_____ ФИО

Направление подготовки _____ (шифр, наименование)

направленность
(профиль) подготовки _____

Курс _____

Форма обучения _____ институт/факультет _____

группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику: _____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		
4. Подготовка отчета		

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____.201_г.

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____.201_г.

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____ «__» _____ 201__
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____/_____ «__» _____ 201__
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____ / _____
«__» _____ 201__

подпись обучающегося, расшифровка подписи

Оценка результатов прохождения практики
За время прохождения производственной практики

В _____
(полное наименование организации)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
студент _____
(факультет, ФИО студента)

продемонстрировал следующие результаты:

Шкала оценок:

5 - *результат обучения сформирована полностью.*

(полное отсутствие замечаний, глубокие профессиональные знания);

4 - *результат обучения сформирован достаточно;*

(наличие незначительных замечаний);

3 - *результат обучения сформирован частично*

(наличие значительных ошибок, постоянно требуется доработка, исправление)

2- *результат обучения не сформирован;*

(серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные замечания)

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	перечень сформированных результатов	Оценка (оценивается по пятибалльной шкале)
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"> - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых коммуникаций, - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами, - навыками применения различных способов управления и предотвращения конфликтов в межличностном и межгрупповом взаимодействии, включая межкультурную среду 	

ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фундаментальные концепции финансового менеджмента, - принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов, - модели оценки капитальных (финансовых) активов, - источники финансирования, модели оценки стоимости различных источников и средневзвешенной стоимости капитала, - финансовые инструменты, применяемые в практике хеджирования рисков; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования, проводить оценку капитальных финансовых инструментов, - применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах, - оценивать и минимизировать риски; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования, - методами инвестиционного анализа, - навыками расчёта стоимости собственного и заёмного капитала, средневзвешенной стоимости капитала, - навыками анализа рисков и разработки программы управления ими 	
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды инноваций, - методы внедрения инноваций, - роли, функции и задачи инновационного менеджера в современной организации, - основы управления проектом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления инновациями, - навыками управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. 	
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</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и место планирования в системе управления предприятием, - сущность основных компонентов стратегического, тактического и оперативного планирования, - методы, лежащие в основе подготовки того или иного управленческого решения, - особенности применения различных средств и методов обоснования управленческих решений в планировании, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценочные исследования различного 	

	<p>области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>характера рыночных возможностей предприятия, - составлять и реализовывать бизнес-планы, - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, владеть: - методами принятия и оценки управленческих решений - 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>	
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать: - базовые понятия теории инноваций и управления инновациями, - правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, уметь: - идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности организации, - оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в том числе в различных отраслях; владеть: - навыками отражать информацию о результатах инновационной деятельности организации в формах федерального статистического наблюдения, - навыками документирования разного рода управленческой информации;</p>	
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>знать: - источники, методы и системы сбора необходимой информации для расширения внешних и внутренних связей на предприятии и в организации, а также информации, предназначенной для обмена опытом, уметь: - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, осуществлять реализацию проектов, направленных на развитие предприятия и организации в части деловых коммуникаций, владеть: - методами и навыками организации связей во внутренней и внешней среде компании, организации, органа государственного или муниципального управления, - навыками обмена опытом, реализации проектов, направленных на развитие организации, предприятия в части коммуникаций с деловыми партнерами</p>	

ПК-13	<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, - основные элементы организации и оплаты труда персонала, - модели и методы организации производственных структур и процессов, - характеристики типов производств, - принципы рационализации структур и процессов организации, - методы и модели принятия управленческих решений, - основные понятия и категории, закономерности организации и управления производственной деятельности организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, предприятий - анализировать и планировать основные трудовые показатели, - выявлять недостатки производственных процессов, влияющие на их эффективность, - контролировать изменяющиеся параметры и структурные характеристики, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов деятельности организаций в современных условиях, - навыками организации и оплаты труда персонала, и разработки программ повышения производительности труда персонала, - навыками моделирования бизнес-процессов организации, - навыками разработки предложений по совершенствованию организации и управления производственными процессами и системами 	
ПК-14	<p>умение применять основные принципы и стандарты финансового учёта для формирования учётной политики и финансовой отчётности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учёта</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы планирования выручки, - классификации затрат, принятые в бухгалтерском и управленческом учёте, - принципы и методы планирования затрат, - принципы и методы планирования прибыли, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать выручку, - составлять калькуляцию затрат на продукцию (услуги) - рассчитывать разные показатели прибыли для принятия различных управленческих решений, - составлять прогноз денежных потоков прямым и косвенным методами, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками расчёта показателей прибыли для принятия управленческих решений, - навыками составления прогнозов денежных потоков прямым и косвенным методом 	

ПК-2	<p>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>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых коммуникаций, - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами, - навыками применения различных способов управления и предотвращения конфликтов в межличностном и межгрупповом взаимодействии, включая межкультурную среду 	
ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фундаментальные концепции финансового менеджмента, - принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов, - модели оценки капитальных (финансовых) активов, - источники финансирования, модели оценки стоимости различных источников и средневзвешенной стоимости капитала, - финансовые инструменты, применяемые в практике хеджирования рисков; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования, проводить оценку капитальных финансовых инструментов, - применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах, - оценивать и минимизировать риски; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа финансовой отчётности и финансового прогнозирования, - методами инвестиционного анализа, - навыками расчёта стоимости собственного и заёмного капитала, средневзвешенной стоимости капитала, - навыками анализа рисков и разработки программы управления ими 	
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды инноваций, - методы внедрения инноваций, - роли, функции и задачи инновационного менеджера в современной организации, - основы управления проектом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы внедрения 	

		<p>технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления инновациями, - навыками управления проектом, программой внедрения <p>технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	
ПК-7	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и место планирования в системе управления предприятием, - сущность основных компонентов стратегического, тактического и оперативного планирования, - методы, лежащие в основе подготовки того или иного управленческого решения, - особенности применения различных средств и методов обоснования управленческих решений в планировании, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценочные исследования различного характера рыночных возможностей предприятия, - составлять и реализовывать бизнес-планы, - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия и оценки управленческих решений - 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	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия теории инноваций и управления инновациями, - правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности организации, - оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в том числе в различных отраслях; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками отражать информацию о результатах инновационной деятельности организации в формах федерального статистического наблюдения, - навыками документирования разного рода управленческой информации; 	
Среднее арифметическое значение (средний балл) по правилу округления			

Руководитель практики от профильной организации
Рекомендуемая оценка (средний балл)

_____ / _____

(должность, ФИО)

Подпись (м.п.) _____ Дата « ___ » _____ 201__ г.

Итоговая оценка производственной практики* _____

Руководитель практики от организации (вуза)

(должность, ФИО)

Дата « ___ » _____ 201__ г.

*Итоговую оценку результатов выставляет руководитель практики от вуза с учетом критериев и шкалы оценивания, представленной в программе практики.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____ курса,
группы _____ института _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Руководитель практики от университета _____

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Срок практики по договору _____

20 ____ / 20 ____ уч.год

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Содержание работы	Время выполнения

Руководитель практики от университета _____

Содержание индивидуальных заданий (НИРС)

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий	Срок

Руководитель практики от университета _____

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики Производственные экскурсии

Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентами во время
практики

Общественная работа студента

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении