

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации

Курс: 4, семестр : 8

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	Вид деятельности	8
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	9
2	Всего часов	324
3	Всего занятий в контактной форме, час.	2
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	
10	Самостоятельная работа, час.	322
11	Вид аттестации	ДЗ

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №7 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место практики в структуре учебного плана: Блок 2, вариативная

Программа практики разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

Программа практики обсуждена на заседании кафедры

КМ, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.т.н. Клавсуц И. Л.

Заведующий кафедрой:

доцент, д.э.н. Борисова А. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Борисова А. А.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; в части следующих результатов обучения:	
35. знать концепцию всеобщего управления качеством, международные стандарты и системы качества продукции серии ISO	
Компетенция ФГОС: ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; в части следующих результатов обучения:	
31. знать принципы проектирования организационных и производственных структур	
34. знать типы организационных структур, их основные характеристики	
35. знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	
у2. уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	
у3. уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	
Компетенция ФГОС: ОПК.5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; в части следующих результатов обучения:	
33. знать основные показатели финансового состояния, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности организации/предприятия	
у1. уметь использовать методы обработки и анализа деловой, статистической, бухгалтерской и финансовой информации	
Компетенция ФГОС: ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; в части следующих результатов обучения:	
38. знать основные понятия и категории логистики, классификацию логистических систем и методы управления ими, специфику формирования и методы модификации цепей поставок	
у11. уметь разрабатывать логистическую структуру и логистические системы организации/предприятия	
Компетенция ФГОС: ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; в части следующих результатов обучения:	
у1. уметь разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации/предприятия	
Компетенция ФГОС: ПК.10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; в части следующих результатов обучения:	
у4. владеть современными программными средствами ведения учета и анализа финансово-экономической информации	
Компетенция ФГОС: ПК.17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; в части следующих результатов обучения:	
у4. уметь анализировать конкурентов и обосновывать выбор стратегии развития организации/предприятия	
Компетенция ФГОС: ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; в части следующих результатов обучения:	
36. знать основные принципы, технологии и методы стратегического анализа	
у2. уметь проводить стратегический анализ, оценивать конкурентоспособность организации/предприятия, эффективность стратегии	

Компетенция ФГОС: ПК.4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; в части следующих результатов обучения:

31. знать принципы, способы и методы анализа финансовой отчетности, оценки активов, инвестиционных проектов и решений

2. Содержание

2.1. Цель .

Производственная (преддипломная) практика проводится по окончании теоретического курса и является последним этапом обучения перед выполнением выпускной квалификационной работы бакалавра.

Главной целью производственной (преддипломной) практики и ее ожидаемым результатом является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, а также приобретение умений и опыта профессиональной деятельности на основе изучения работы организаций при решении конкретных задач по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы.

В частности,

- 1) применять принципы, методики и методы стратегического, тактического и оперативного управления, анализа и планирования организации в целом и её основных функциональных подразделений: управления персоналом, маркетингового, финансового и производственного;
- разрабатывать стратегические, среднесрочные и краткосрочные бизнес-планы.
- 2) разрабатывать стратегии развития организации и её основных функциональных подразделений на основе стратегического анализа развития отрасли, рынка позиционирования (клиентов, конкурентов, поставщиков, партнеров) и оценки конкурентоспособности организации.
- 3) проводить анализ и проектировать различные типы организационных и производственных структур, разрабатывать предложения по их совершенствованию.
- 4) применять принципы, методики и методы экологического менеджмента. Разрабатывать системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Применять концепцию всеобщего управления качеством на основе международных стандартов и системы качества продукции серии ISO.
- 5) Проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале. Разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации.
- 6) Применять методы анализа деловой и рыночной активности.
- 7) Применять методы финансово-экономического и инвестиционного анализов для оценки эффективности деятельности организации.
- 8) Разрабатывать логистическую структуру и логистические системы организации.
- 9) Применять современные программные средства ведения, учета и анализа деловой информации.

2.2. Содержание основных этапов прохождения

Практика состоит из трех этапов.

1.Подготовительный.

2.Основной.

3.Итоговый.

В таблице 2.1 приведено содержание этапов прохождения практики в соответствии с результатами ее освоения и формами отчетности.

Таблица 2.1

Коды компетенций, формируемые результаты обучения	Содержание	Формы отчетности
<i>1.Подготовительный этап</i>		
ОПК.2.3-1.5 знать концепцию всеобщего управления качеством, международные стандарты и системы качества продукции серии ISO ОПК.3.3-1.1 знать принципы проектирования организационных и производственных структур ОПК.3.3-1.4 знать типы организационных структур, их основные характеристики ОПК.3.3-1.5 знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации ОПК.5.3-1.3 знать основные показатели финансового состояния, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности организации/предприятия ОПК.6.3-1.8 знать основные понятия и категории логистики, классификацию логистических систем и методы управления ими, специфику формирования и методы модификации цепей поставок ПК.10/ИА.У4 владеть современными программными средствами ведения учета и анализа финансово-экономической информации ПК.3/ОУ.3-1.6 знать основные принципы, технологии и методы стратегического анализа ПК.4/ОУ.3-1.1 знать принципы, способы и методы анализа финансовой отчетности, оценки активов, инвестиционных проектов и решений	Издание приказа ректора о направлении студентов на производственную практику и закреплении за ними руководителей от кафедры Составление и согласование индивидуального задания по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы, руководителями от кафедры и от профильной организации. Согласование индивидуального графика прохождения практики руководителями от кафедры и от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации (подразделения) прохождения практики. Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию. Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта. Первичный инструктаж на рабочем месте. Составление перечня документов, которые необходимо изучить в процессе выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике, необходимых для апробации результатов выпускной квалификационной работы.	Дневник практики

2.Основной этап		
ОПК.2.3-1.5 знать концепцию всеобщего управления качеством, международные стандарты и системы качества продукции серии ISO ОПК.3.3-1.1 знать принципы проектирования организационных и производственных структур ОПК.3.У2 уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ОПК.3.У3 уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения ОПК.5.У1 уметь использовать методы обработки и анализа деловой, статистической, бухгалтерской и финансовой информации ОПК.6.У11 уметь разрабатывать логистическую структуру и логистические системы организации/предприятия ПК.1/ОУ.У1 уметь разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации/предприятия ПК.17/П.У4 уметь анализировать конкурентов и обосновывать выбор стратегии развития организации/предприятия ПК.3/ОУ.3-1.6 знать основные принципы, технологии и методы стратегического анализа ПК.3/ОУ.У2 уметь проводить стратегический анализ, оценивать конкурентоспособность организации/предприятия, эффективность стратегии ПК.4/ОУ.3-1.1 знать принципы, способы и методы анализа	Знакомство с целевым назначением оборудования, используемого на рабочем месте практиканта. Знакомство с методами управления, исследований, используемых в подразделении, лаборатории и т.д. Сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы. Проведение научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы. Подготовка (написание) Дневника прохождения практики, а также основной и практической части Отчета по практике. Консультации с руководителями практики от кафедры и от профильной организации. Подготовка отчета по производственной практике. Конкретные разделы и вопросы, подлежащие изучению и изложению в отчете по практике. Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит следующие разделы: краткая история развития предприятия, организации; характеристика основных направлений деятельности предприятия; структура, организация производства и управление на предприятии в части охраны окружающей среды и/или природопользования; функции структурного подразделения, где студент проходил практику, и распределение обязанностей работников; описание практической работы, в которой студент принимал участие. Практическая часть отчета по практике выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете также приводятся характеристики системы менеджмента, оборудования, инструментов и приспособлений, используемых студентом в ходе прохождения практики.	Дневник практики Отчет по практике

финансовой отчетности, оценки активов, инвестиционных проектов и решений		
--	--	--

3.Итоговый этап		
ОПК.2.3-1.5 знать концепцию всеобщего управления качеством, международные стандарты и системы качества продукции серии ISO ОПК.3.3-1.1 знать принципы проектирования организационных и производственных структур ОПК.3.3-1.4 знать типы организационных структур, их основные характеристики ОПК.3.3-1.5 знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации ОПК.3.У2 уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ОПК.3.У3 уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения ОПК.5.3-1.3 знать основные показатели финансового состояния, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности организации/предприятия ОПК.5.У1 уметь использовать методы обработки и анализа деловой, статистической, бухгалтерской и финансовой информации ОПК.6.3-1.8 знать основные понятия и категории логистики, классификацию логистических систем и методы управления ими, специфику формирования и методы модификации цепей поставок ОПК.6.У11 уметь	Завершение программы практики. Оформление дневника и отчета по практике. Представление в установленные сроки на кафедру отчетной документации по учебной практике: 1. Дневник прохождения практики. 2. Отчет по практике. 3. Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом. 4. Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ. Защита отчета по практике на кафедре. Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	Дневник практики Отзыв руководителя от организации Отчет по практике
разрабатывать логистическую структуру и логистические системы организации/предприятия		

ПК.1/ОУ.У1 уметь разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации/предприятия ПК.10/ИА.У4 владеть современными программными средствами ведения учета и анализа финансово-экономической информации ПК.17/П.У4 уметь анализировать конкурентов и обосновывать выбор стратегии развития организации/предприятия ПК.3/ОУ.3-1.6 знать основные принципы, технологии и методы стратегического анализа ПК.3/ОУ.У2 уметь проводить стратегический анализ, оценивать конкурентоспособность организации/предприятия, эффективность стратегии ПК.4/ОУ.3-1.1 знать принципы, способы и методы анализа финансовой отчетности, оценки активов, инвестиционных проектов и решений		
--	--	--

2.3 Индивидуальные задания на практику

Студент-практикант во время производственной (преддипломной) практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выполняет "Индивидуальное задание", выдаваемое руководителем практики от университета по согласованию с руководителем практики от профильной организации, на основании которого составляется совместный рабочий график проведения практики - "Календарный график выполнения задания по практике", содержание которых излагается в "ДНЕВНИКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ".

Индивидуальное задание включает вопросы, подлежащие изучению на каждом из трех этапов практики: подготовительном, основном и итоговом.

3. Организация

3.1 Место в структуре образовательной программы

Наименование практики: Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: непрерывная

3.2 Место проведения практики

Производственная (преддипломная) практика обучающихся проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях и может быть проведена также непосредственно в университете, в специализированных лабораториях и подразделениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Студенты кафедры менеджмента, ФБ, НГТУ проходят производственную (преддипломную) практику на базе практик кафедры, т.е. в профильных организациях, с которыми у НГТУ заключен договор.

БАЗЫ ПРАКТИК: ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ПРЕДДИПЛОМНЫХ) КАФЕДРЫ МЕНЕДЖМЕНТА (КМ), ФАКУЛЬТЕТА БИЗНЕСА, НГТУ

Направление подготовки: "МЕНЕДЖМЕНТ".

1. АО "Аэропорт Толмачево"
2. Филиал ПАО "Компания "Сухой" Новосибирский Авиационный Завод им. В.П. Чкалова".
3. АО "НЭВЗ-КЕРАМИКС" Холдинговой компании ПАО "НЭВЗ-Союз".
4. Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области.
5. Научно-Производственное Предприятие ООО "АВЭК" (торговая марка NORMEL).
6. ООО Научно-Производственное Предприятие "БОЛИД".
7. ООО "Гетгруп": (Группа компаний: ТК Центр Активного Туризма, Ремесленная сыроварня "КамЛак").
8. ООО Консалтинговая компания "Корпус".
9. ООО "Байт-Транзит-Континент".
10. ООО "Хэдхантер" (Группа компаний HeadHunter).
11. ООО "Международный визовый центр "Сибирь."
12. ООО "Единый визовый центр".
13. ООО "Кадровое агентство "Modern Staff"".
14. ООО МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР "АЛЬФА ТЕХНОЛОГИИ".
15. ООО "Независимая оценочная компания "Оценка плюс".

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы НГТУ и профильных организаций и в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (календарным графиком учебного процесса).

Способами проведения практики являются: стационарная практика, выездная практика.

Стационарная практика проводится в НГТУ, или в иных профильных организациях, расположенных на территории Новосибирска.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено за пределами Новосибирска.

3.3 Руководство практикой

Для руководства производственной (преддипломной) практикой студентов, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НГТУ - Руководитель практики от НГТУ, являющийся, как правило, потенциальным руководителем выпускной квалификационной работы студента и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации - Руководитель практики от профильной организации.

Назначение руководителя практики от университета производится приказом, назначение руководителя практики от профильной организации оформляется соответствующим распорядительным документом по организации.

Руководитель практики от НГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, в которой проводится практика;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе эмпирических материалов к подготовке выпускной квалификационной работы;
- проводит консультации по проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики и индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организует проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в Отзыве о работе студента руководителя практики от организации.

3.4 Порядок направления студентов на практику

Направление на производственную (преддипломную) практику оформляется приказом ректора НГТУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за НГТУ или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Приказ о направлении на практику формируется средствами ИС НГТУ.

В некоторых случаях по требованию профильного предприятия дополнительно к приказу ответственными за организацию практики оформляется направление на каждого обучающегося или группу обучающихся.

Студенты в период прохождения практики:

- выполняют Индивидуальное задание согласно Календарному графику выполнения задания на практику;
- в процессе выполнения индивидуального задания заполняют Дневник прохождения практики, и формируют основную и практическую части Отчета по практике;
- проходят консультации у руководителей практики от кафедры и от профильной организации;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в НГТУ или в профильных организациях составляет для обучающихся от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

4.1 Основная литература

1. Клавсуц И. Л. Стратегический менеджмент : учебник / И. Л. Клавсуц, Г. Л. Русин, И. В. Цомаева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2014. - 187 с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000203171
2. Экономика фирмы (организации, предприятия) : учебник / [О. В. Антонова и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк, Б. Н. Чернышева. - Москва, 2014. - 294, [1] с. : ил., табл.
3. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черников, В.В. Двоеглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-010135-4, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
4. Маевская Е.Б. Экономика организации : учебник / Е.Б. Маевская. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19026. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=567371> - Загл. с экрана.
5. Организация производства и управление предприятием : учебник / О. Г. Туровец [и др.] ; под ред. О. Г. Туровца. - Москва, 2017
6. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60х88 1/16. - (ВО) (О) ISBN 978-5-16-009167-9, 300 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

7. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x88 1/16. - (ВО) (О) ISBN 978-5-16-009167-9, 300 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

4.2 Дополнительная литература

1. Производственная безопасность: Учебное пособие / Титова Т. - Мсква:ФГБОУ УМЦОЖДТ, 2016. - 415 с. ISBN 978-5-89035-916-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

2. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие / Б.М. Азизов, И.В. Чепегин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 432 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006011-8, 300 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

4.3 Интернет-ресурсы

1. Меледина Т. В. Методы планирования и обработки результатов научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Меледина, М. М. Данина. - Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2015. - 110 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70915>. - Загл. с экрана.

2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

3. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС", 2017. - Режим доступа : <http://www.garant.ru/>. - Загл. с экрана.

4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

5. Электронно-библиотечная система НГТУ [Электронный ресурс]. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011-2017. - Режим доступа: <http://elibrary.nstu.ru/>. - Загл. с экрана.

6. ISO 9000 - Quality management [Electronic resource] // International Organization for Standardization (ISO). - 2016. - Mode of access: http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso_9000.htm. - Title from screen.

7. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

8. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

9. :

4.4 Методическое обеспечение

1. Организация практики обучающихся Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 17, [5] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234041

2. Клавсуц И. Л. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. Л. Клавсуц ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234783. - Загл. с экрана.

3. Клавсуц И. Л. Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. Л. Клавсуц ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234558. - Загл. с экрана.

4. Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042

5. Выполнение и организация защит выпускных квалификационных работ студентами : методические указания / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина, О. А. Винникова]. - Новосибирск, 2016. - 44, [1] с.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234040
6. Шоба В. А. Экологический менеджмент (УМК) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / В. А. Шоба ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000180054. - Загл. с экрана.

5. Перечень информационных технологий и ресурсов, используемых при проведении

5.1 Информационные технологии

- 1 СПС "КонсультантПлюс"
- 2 Windows
- 3 СПС "Гарант"

5.2 Информационные ресурсы

- 1 :
- 2 ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
- 3 ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
- 4 ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
- 5 ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной (преддипломной) практики, представляет собой производственные и непроизводственные фонды профильных организаций, а также фонды НГТУ, включающие в себя учебные аудитории для самостоятельной работы студентов, обеспечивающие возможность выполнения заданий по практике и подготовку выпускной квалификационной работы.

7.Порядок аттестации

Формой аттестации по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет.

На основе представленных студентом Дневника прохождения практики и Отчета по практике:

- Руководитель практики от профильной организации готовит "Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом" о выполнении студентом программы практики и индивидуального задания с рекомендуемой оценкой.
- Руководитель практики от НГТУ готовит "Оценочный лист (рецензию) по практике".

Оценка по практике выставляется на основании представленных студентом отчетных документов и защиты отчета по практике. Критерии и правила оценки по практике приведены в фонде оценочных средств.

Состав комплекта отчетной документации:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет по практике.
3. Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом.
4. Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ.

Дифференцированный зачет проводится в устной форме.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из НГТУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в университете.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Факультет бизнеса

Кафедра менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(полное наименование организации)

Цель практики – закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**, профиль подготовки «Менеджмент организации» (либо «Производственный менеджмент в авиа и машиностроении»), а также приобретение умений и опыта профессиональной деятельности на основе изучения работы профильных организаций при решении конкретных задач по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы.

Задание: выполнить анализ деятельности профильной организации «Юридическое название» в соответствии с этапами (подготовительный, основной, итоговый) для проведения исследований и апробации результатов с целью выполнения выпускной квалификационной работы.

На подготовительном этапе:

1. Составление и согласование индивидуального задания по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы, руководителями от кафедры и от профильной организации.
2. Согласование индивидуального графика прохождения практики руководителями от кафедры и от профильной организации.
3. Составление перечня документов, которые необходимо изучить в процессе выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике, необходимых для апробации результатов выпускной квалификационной работы.

На основном этапе:

1. Знакомство с методами управления и исследований, используемых в организации, в подразделении, _____ лаборатории _____ и _____ т.д.
2. Знакомство с целевым назначением оборудования, используемого на рабочем месте практиканта.
3. Сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Проведение научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы.
5. Подготовка (написание) Дневника прохождения практики, а также основной и практической части Отчета по практике.

На итоговом этапе:

1. Представление в установленные сроки на кафедру отчетной документации по учебной практике:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет по практике.
3. Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом.
4. Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ

2. Защита отчета по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Ожидаемые результаты практики.

Знакомство с основными методами и методиками управления, анализа и планирования в организации, приобретение умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, а также проведения научных исследований, должно обеспечить формирование следующих компетенций:

- ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
- ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
- ОПК.5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
- ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
- ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
- ПК.10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

- ПК.17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.
- ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
- ПК.4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

Студент _____ ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№	Дата	Наименование работ	Отметка руководителя о выполнении задания
1.		ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	
		1. Составление и согласование индивидуального задания по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы, руководителями от кафедры и от профильной организации. 2. Согласование индивидуального графика прохождения практики руководителями от кафедры и от профильной организации. 3. Составление перечня документов, которые необходимо изучить в процессе выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике, необходимых для апробации результатов выпускной квалификационной работы.	
2.		ОСНОВНОЙ ЭТАП	
		1. Знакомство с методами управления и исследований, используемых в организации, в подразделении, лаборатории и т.д. 2. Знакомство с целевым назначением оборудования, используемого на рабочем месте практиканта. 3. Сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы. 4. Проведение научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы. 5. Подготовка (написание) Дневника прохождения практики, а также основной и практической части Отчета по практике.	

3.		ИТОГОВЫЙ ЭТАП - Представление в установленные сроки на кафедру отчетной документации по учебной практике: - Дневник прохождения практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом. - Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ - Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет	
----	--	--	--

Руководитель практики:
от НГТУ:

(ФИО)

(должность)

«__»_____201_г.

Руководитель практики
от профильной организации:

(ФИО)

(должность)

«__»_____201_г.

Задание принято к исполнению:

(подпись студента)

«__»_____201_г.

Студент / _____ /

(ФИО)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ” Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент
профиль: Менеджмент организации

Факультет бизнеса

Новосибирск 2017

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике

Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Признаки сформированности компетенций	Контролирующие мероприятия (формы отчетности)
ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	з7. знать концепцию всеобщего управления качеством, международные стандарты и системы качества продукции серии ISO.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 4, 5, 9.
ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	з2. знать принципы проектирования организационных и производственных структур.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 1-3, 6.
ОПК.3.	з5. знать типы организационных структур, их основные характеристики.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 3, 6, 8.

ОПК.3.	з6. знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 21-24, 34.
ОПК.3.	у2. уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 3, 11, 16 - 17.
ОПК.3.	у3. уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике 21, 34

ОПК.5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	з3. знать основные показатели финансового состояния, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности организации/предприятия.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 18-20, 25 -28.
ОПК.5.	у1. уметь использовать методы обработки и анализа деловой, статистической, бухгалтерской и финансовой информации.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 30-32.
ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	з4. знать основные понятия и категории логистики, классификацию логистических систем и методы управления ими, специфику формирования и методы модификации цепей поставок.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 15 – 25- 27.

ОПК.6.	у7. уметь разрабатывать логистическую структуру и логистические системы организации/предприятия.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 15 - 16.
ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	у1. уметь разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации/предприятия.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 21-22, 28, 34.
ПК.10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	у7. владеть современными программными средствами ведения учета и анализа финансово-экономической информации.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 14, 29.

ПК.17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	у3. уметь анализировать конкурентов и обосновывать выбор стратегии развития организации/предприятия.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 5 - 13.
ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	з6. знать основные принципы, технологии и методы стратегического анализа.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 9 -13.
ПК.3.	у2. уметь проводить стратегический анализ, оценивать конкурентоспособность организации/предприятия, эффективность стратегии.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 9 -13, 33-36

ПК.4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.	31. знать принципы, способы и методы анализа финансовой отчетности, оценки активов, инвестиционных проектов и решений.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике, вопросы 27, 28, 30.
--	---	---

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках практики

Промежуточной аттестацией по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет. Общая оценка выставляется по совокупности оценок представленных отчетных форм: *дневника прохождения практики, отчета по практике, отзыва руководителя практики от организации и оценки за устную защиту отчета по практике*. Требования к оформлению отчетных форм и задания для устной защиты отчета по практике приведены в паспорте зачета по практике.

На основании общей оценки прохождения студентом практики можно сделать вывод о сформированности заявленных компетенций на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций в рамках практики:

- **Продвинутый.** Уровень выполнения задания на практику отвечает всем требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
(Оценка «отлично», от 87 до 100 баллов).
- **Базовый.** Уровень выполнения задания отвечает всем основным требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество выполнения ни одной из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных задач, возможно, содержат ошибки.
(Оценка «хорошо», от 73 до 86 баллов).
- **Пороговый.** Уровень выполнения задания отвечает большинству основных требований, теоретические знания недостаточно полные, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой задач выполнено, некоторые выполнены с ошибками.
(Оценка «удовлетворительно», от 50 до 72 баллов).
- **Ниже порогового.** Уровень выполнения задания не отвечает основным требованиям, теоретические знания недостаточно полные, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично или не сформированы, не все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые выполнены с серьезными ошибками.
(Оценка «неудовлетворительно», менее 50 баллов)

**ПАСПОРТ
ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ: ПРАКТИКЕ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Состав комплекта отчетной документации по практике

В комплект отчетной документации по практике входят следующие документы:

- 1) *Дневник прохождения практики.*
- 2) *Отчет по практике.*
- 3) *Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом.*
- 4) *Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ*

1.1. Требования к оформлению и структуре Дневника прохождения практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ включает:

- *Индивидуальное задание*
- *Календарный график выполнения задания по практике*
- *Ежедневные записи студента по практике.*

Титульный лист дневника оформляется аналогично титульному листу отчета по практике. Дневник практики должен вестись студентом на протяжении всего периода прохождения практики. В дневнике отражаются основные этапы прохождения практики, фиксируется выполнение элементов задания на практику. Дневник подписывается руководителем практики от НГТУ и руководителем от организации, на базе которой организована практика.

1.2. Требования к оформлению и структуре Отчета по практике

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ включает:

- *Содержание (перечень разделов);*
- *Введение;*
- *Основную часть, включающую литературный обзор, описание организационной структуры, методов управления, используемых в организации, подразделении, лаборатории и др.*
- *Практическую часть, включающую результаты по сбору, обработке и систематизации фактического материала наблюдения, а также результаты исследований (измерения, анализа и оценки);*
- *Выводы;*
- *Список использованных источников, включающий законодательные и нормативные акты;*
- *Приложения (при наличии).*

Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит следующие разделы:

- краткая история развития предприятия, организации;

- характеристика основных направлений деятельности предприятия;
- структура, организация производства и управление на предприятии в части охраны окружающей среды и/или природопользования;
- функции структурного подразделения, где студент проходил практику, и распределение обязанностей работников;
- описание практической работы, в которой студент принимал участие.

Практическая часть отчета по практике выполняется в соответствии с индивидуальным заданием.

В отчете также приводятся характеристики системы менеджмента, оборудования, инструментов и приспособлений, используемых студентом в ходе прохождения практики. Требования к содержанию отчета по практике представлены ниже в разделе «Комплект заданий и вопросов для защиты отчета по практике».

1.3.Отзыв руководителя от организации

Отзыв руководителя от организации, в которой проводится практика, дается на основании оценки практической деятельности студента, анализа отчета по практике. Руководитель от организации в отзыве дает характеристику степени выполнения задания на практику, профессиональным качествам практиканта, а также дает рекомендации по оценке практики в целом («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неуд.»).

1.4.Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ

Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ выдается в соответствии с критериями и соответствующими им шкалам оценки, которые приведены в таблице 2.

2. Защита отчета по практике

Защита отчета по практике проводится в форме устного собеседования по вопросам, представленным в комплекте заданий.

Комплект заданий для защиты отчета по практике

1. Обосновать актуальность, цель, основные задачи, объект, предмет, методы и результаты проведенных исследований во время прохождения производственной (преддипломной) практики в связи с предстоящей защитой выпускной квалификационной работы, представив: Дневник прохождения практики, Отчет по практике, Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом и Оценочный лист (рецензию) по практике руководителя практики от НГТУ.

2. Кратко изложить содержание основной и практической части Отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием и на основании требований, изложенных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к содержанию основной и практической частей отчета по производственной (преддипломной) практике

Части 1 и 2 ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ: ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (примерное содержание)	
Часть 1. Основная	
1.	Характеристика организации и работы студента-практиканта.
1.1	Организационно-правовые формы. Уставные документы. Краткая история развития организации. Характеристика основных направлений деятельности.
1.2	Миссия. Структура управления. Организационная структура.
1.3	Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Экологический менеджмент.
1.4	Управление качеством.

1.5.	Функции структурного подразделения, где студент проходил практику, и распределение обязанностей работников.
1.6	Описание практических работ и проектов, в которой студент принимал участие. Обязанности студента-практиканта.
Часть 2. Практическая (индивидуальное задание) Выбирается один, или несколько из разделов и подразделов, согласовывается и конкретизируется руководителями практики от университета и профильной организации	
2.1	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.
2.1.1	<i>Стратегическое управление, анализ и планирование в организации.</i> Миссия. Конкурентные преимущества: инновации, ключевые компетенции и отличия от конкурентов. Клиенты. Конкуренты. Поставщики. Партнеры
2.1.2	<i>Стратегическое управление маркетингом.</i> Анализ и планирование. Инновации. Логистика.
2.1.3	<i>Стратегическое управление персоналом.</i> Анализ и планирование. Инновации.
2.1.4	<i>Стратегическое управление финансами.</i> Анализ и планирование. Инновации.
2.1.5	<i>Стратегическое управление производственными системами и процессами.</i> Анализ и планирование. Инновации. Логистика.
2.1.6	<i>Другое</i>
	...
2.2	ТАКТИЧЕСКОЕ И ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
2.2.1	<i>Тактическое и оперативное управление, анализ и планирование в организации.</i>
2.2.2	<i>Тактическое и оперативное управление финансово-хозяйственной деятельностью.</i> Финансовая отчетность, результаты и показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности.
2.2.3	<i>Тактическое и оперативное управление маркетингом и продажами.</i> Анализ и планирование. Инновации. Логистика.
2.2.4	<i>Тактическое и оперативное управление персоналом.</i> Анализ и планирование. Инновации.
2.2.5	<i>Тактическое и оперативное управление производственными системами и процессами.</i> Анализ и планирование. Инновации. Логистика.
2.2.6	<i>Инновационные и/или ресурсосберегающие технологии в деятельности организации.</i> Анализ и планирование. Логистика.
2.2.7	<i>Другое</i>
	

3. Представить и обосновать перечень литературы по теме, зафиксированной в индивидуальном задании.

4. Представить и обосновать перечень законодательных и нормативных актов по теме, зафиксированной в индивидуальном задании.

Комплект вопросов для защиты отчета по практике

1. Дайте характеристику организационно-правовой формы предприятия.
2. Перечислите основные виды деятельности предприятия.
3. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятием.
4. Каким образом осуществляется и, что включает в себя природоохранная деятельность предприятия?
5. Какова Миссия организации.
6. Дайте характеристику системы стратегического управления организации.

7. Какие базовые конкурентные стратегии реализует организация?
8. Дайте характеристику функциональным стратегиям организации?
9. Каковы конкурентоспособность и ключевые факторы успеха (КФУ) организации?
10. Какие организации являются главными конкурентами, клиентами, поставщиками и партнерами исследуемой организации? Какие возможности и угрозы исходят от участников рынка позиционирования организации?
11. Перечислите основные (альтернативные) стратегические планы и программы, направленные на выполнение миссии, которые реализует организация?
12. Каковы сильные и слабые стороны организации и ее структурных подразделений?
13. Каковы тенденции дальнейшей внешней среды, имеющие существенное значение для реализации стратегии организации?
14. Как осуществляется делопроизводство на предприятии?
15. Как формируется план производства и реализации продукции на предприятии?
16. Что представляет собой производственная структура предприятия?
17. Состав и структура основных фондов предприятия.
18. Охарактеризуйте эффективность использования основных фондов предприятия?
19. Состав и структура оборотных средств предприятия.
20. Охарактеризуйте использование оборотных средств предприятия?
21. Охарактеризуйте содержание кадровой политики предприятия.
22. Как осуществляется организация и нормирование труда на предприятии?
23. Что показал анализ производительности труда на предприятии?
24. Какие виды материального стимулирования и формы оплаты труда используются на предприятии?
25. Как формируется себестоимость продукции на предприятии?
26. Охарактеризуйте содержание ценовой политики предприятия.
27. Дайте оценку эффективности хозяйственной деятельности предприятия.
28. Охарактеризуйте содержание инвестиционной политики предприятия.
29. Охарактеризуйте содержание инновационной политики предприятия.
30. Как осуществляется планирование деятельности предприятия?
31. Как осуществляется организация производственного процесса на предприятии?
32. Как осуществляется аналитическая работа на предприятии?
33. Каковы основные позиции и особенности продуктово-маркетинговой стратегии?
34. Каковы особенности оценки и отбора персонала, систем вознаграждения и развития менеджмента в реализуемой организацией стратегии управления персоналом?
35. Каковы основные позиции и особенности реализуемой организацией финансовой стратегии?
36. Каковы основные позиции и особенности реализуемой организацией производственной стратегии?

Критерии оценки

- Задание на производственную (преддипломную) практику считается выполненным на уровне **ниже порогового**, если оформление отчета и других материалов практики выполнено некорректно, их содержание не соответствует программе прохождения практики, в отчете представлено выполнение не всех заданий или часть заданий выполнено некорректно, даны неполные или некорректные ответы на вопросы. Перечисленные недостатки свидетельствуют об отсутствии знаний по содержанию производственной (преддипломной) практики. Оценка составляет менее 50 баллов по 100-балльной шкале. Уровень «ниже порогового» констатирует незнание студентом

содержания производственной (преддипломной) практики, пробелы носят существенный характер, не сформированы необходимые знания, предусмотренные требованиями к сдаче зачета.

- Задание на производственную (преддипломную) практику считается выполненным на **пороговом** уровне, если оформление отчета и других материалов практики выполнено на приемлемом уровне, содержание отчета соответствует программе прохождения практики, в отчете представлено выполнение всех заданий, часть заданий с незначительными замечаниями; даны приемлемые ответы на вопросы, оценка составляет 50-72 балла. Пороговый - уровень, который отвечает большинству основных требований, содержание производственной (преддипломной) практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, некоторые ответы на вопросы даны с ошибками.
- Задание на производственную (преддипломную) практику считается выполненным на **базовом** уровне, если даны полные ответы на вопросы по производственной (преддипломной) практике, оформление отчета и других материалов практики выполнено на приемлемом уровне, содержание отчета соответствует программе прохождения практики, в отчете представлено выполнение всех заданий, часть заданий с незначительными замечаниями, оценка составляет 73-86 баллов. Базовый - уровень, который отвечает всем основным требованиям, содержание производственной (преддипломной) практики освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, при этом ни один из ответов на вопросы, не оценен минимальным числом баллов.
- Задание на производственную (преддипломную) практику считается выполненным на **продвинутом** уровне, если даны полные корректные ответы на вопросы, оформление отчета и других материалов практики соответствует правилам, содержание отчета соответствует программе прохождения практики, в отчете представлено выполнение всех заданий, все задания выполнены корректно, оценка составляет 87-100 баллов. Продвинутый - уровень, который отвечает всем требованиям, содержание производственной (преддипломной) практики освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Защита отчета считается пройденной, если средняя сумма баллов по всем заданиям составляет не менее 50 баллов (по 100 балльной шкале).

Коэффициент, с которым учитывается полученная сумма баллов в общей оценке по практике, определяется Правилами аттестации.

На основании представленного комплекта отчетной документации по учебной практике и устной защиты отчета студенту выставляется оценка в соответствии с приведенными далее критериями.

3. Критерии и шкалы оценки практики

Критерии и соответствующие им шкалы оценки по практике приведены в таблице 2.

Таблица 2

Критерии оценки	Диапазон баллов	Традиционная оценка
– дневник практики свидетельствует о выполнении задания на практику полностью; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета; текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, прослеживается структура и грамотное изложение материала; отзыв руководителя от профильной организации не имеет замечаний, рекомендуемая оценка «Отлично»; защита отчета по практике оценена не менее чем на 87 баллов из 100 возможных	87-100	Отлично
– дневник практики свидетельствует о выполнении основной части задания на практику; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме с небольшими замечаниями по разделам; – содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; – не нарушены сроки сдачи отчета; – текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, структурирован; – отзыв руководителя от организации не имеет принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка «Хорошо», «Отлично»; – защита отчета по практике оценена не менее чем на 73 балла из 100 возможных	73-86	Хорошо
– дневник практики свидетельствует о выполнении основной части задания на практику; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в достаточном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто не полностью; – текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; – возможны нарушения сроков сдачи отчета; – отзыв руководителя от организации содержит не более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Удовлетворительно», «Хорошо»; – защита отчета по практике оценена не менее чем на 50 баллов из 100 возможных	50-72	Удовлетворительно
– дневник практики не заполнен или заполнен недостаточно, что не позволяет сделать вывод о выполнении задания на практику; – содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в недостаточном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто не полностью или не раскрыто совсем; – текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; – возможны нарушения сроков сдачи отчета; – отзыв руководителя от организации содержит более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Неудовлетворительно»; – защита отчета по практике оценена менее чем на 50 баллов из 100 возможных	0-49	Неудовлетворительно

Составитель _____ доцент КМ НГТУ Клавсуц И.Л.
(подпись)

«_____» _____ Г.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ФОРМЫ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Факультет бизнеса
Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование практики: Производственная (преддипломная) практика:
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 – «Менеджмент»

Студент группы _____

Ф.И.О.

14

Новосибирск 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

по производственной (преддипломной) практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№	Дата	Наименование работ	Отметка руководителя о выполнении задания
1.		ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	
		1. Составление и согласование индивидуального задания по сбору эмпирического материала и проведению научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы, руководителями от кафедры и от профильной организации. 2. Согласование индивидуального графика прохождения практики руководителями от кафедры и от профильной организации. 3. Составление перечня документов, которые необходимо изучить в процессе выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике, необходимых для апробации результатов выпускной квалификационной работы.	
2.		ОСНОВНОЙ ЭТАП	
		1. Знакомство с методами управления и исследований, используемых в организации, в подразделении, лаборатории и т.д. 2. Знакомство с целевым назначением оборудования, используемого на рабочем месте практиканта. 3. Сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы. 4. Проведение научных исследований, необходимых для апробации результатов и выполнения выпускной квалификационной работы. 5. Подготовка (написание) Дневника прохождения практики, а также основной и практической части Отчета по практике.	
3.		ИТОГОВЫЙ ЭТАП	
		1. Представление в установленные сроки на кафедру отчетной документации по учебной практике: • Дневник прохождения практики. • Отчет по практике. • Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом. • Оценочный лист (рецензия) по практике руководителя практики от НГТУ 2. Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет	

Студент группы _____

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

Руководитель практики от НГТУ: _____

(ФИО)

(должность)

Руководитель практики от организации: _____

(ФИО)

(должность)

Задание принято к исполнению: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Факультет бизнеса
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**производственной (преддипломной) практике: практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки: _____

Выполнил:
студент группы _____

ф.и.о. _____

подпись

« ____ »

20 ____ г.

Проверил:

Руководитель практики от НГТУ

Балл: _____, ECTS _____,

Оценка _____

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неуд.»

подпись

« ____ »

20 ____ г.

Новосибирск 20 ____

Дата: _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА (РЕЦЕНЗИИ) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НГТУ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (РЕЦЕНЗИЯ) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
Студент Иванов Д.В.

Группа ЗФ-204

№	Параметры оценки	Мин. – Макс. количество баллов	Баллы студента
Материалы о прохождении практики			
1	Заполнение дневника практики: свидетельствует о выполнении задания на практику полностью	10	
	свидетельствует о выполнении основной части задания на практику	5-9	
	дневник практики не заполнен или заполнен недостаточно, что не позволяет сделать вывод о выполнении задания на практику	0-4	
2	Содержание отчета: соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме	40	
	соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в достаточном объеме с незначительными замечаниями по разделам	10 -39	
	не соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в недостаточном объеме	0	
3	Содержание индивидуального задания: раскрыто полностью	10	
	раскрыто не полностью с незначительными пробелами	5 - 9	
	раскрыто не полностью со значительными пробелами или не раскрыто совсем.	0-4	
4	Оформление текста отчета и других материалов практики: в соответствии с требованиями нормативных документов, прослеживается структура и грамотное изложение материала	10	
	в соответствии с требованиями нормативных документов, изложение структурировано	5 - 9	
	оформление с грубым нарушением требований нормативных документов	0	
5	Сроки сдачи отчета: отчет сдан в установленные сроки	10	
	нарушены сроки сдачи отчета	0	
Итого – количество баллов за материалы о прохождении практики		40 – 80	
Защита отчета о практике			
1	качество ответов на поставленные вопросы	5 – 10	
2	умение формулировать и обосновывать основные выводы и результаты, полученные в отчете;	5 – 10	
3	некорректные ответы на вопросы, неумение формулировать полученные выводы.	0	
Итого – количество баллов за защиту отчета		0 - 20	
Всего баллов		0 – 100	

Дата защиты отчета _____

Балл: _____, ECTS _____, Оценка _____

Подпись руководителя практики от НГТУ _____

(доцент М.М. Киселева)