

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института
международных отношений,

от «31» 08 2017 г. протокол № 6

Председатель _____ /С.А. Борисова/
(подпись, расшифровка подписи)
«31» 08 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность (направление) 38.03.02. Менеджмент, бакалавриат
(код направления (специальности), полное наименование)

Факультет (институт, колледж, училище) Российско-германский

Курс 3

Способ и форма проведения практики (в соответствии с ФГОС) стационарная

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры (наименование цикла, отделения)	Ученая степень, звание
Куликова Елена Владимировна	КУ	к.э.н.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № 6 от 31/08/17 г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.

СОГЛАСОВАНО	
Декан РГФ	
	/ Л.Р. Радченко /
(Подпись)	(ФИО)
« <u>31</u> »	<u>08</u> 20 <u>17</u> г.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

1. Цели и задачи производственной практики

Основная цель производственной практики – закрепление и углублении теоретических знаний, умений и навыков сбора необходимых данных для оценки миссии, целей и задач, рыночной конъюнктуры хозяйствующего субъекта, изучения его организационной структуры и процессов управления организациями различных организационно-правовых форм, формирование общекультурных и профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные обучающимися в процессе обучения, на основе исследования опыта работы конкретной организации;
2. Освоить на практике методы исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях развития организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Выявление актуальных проблем организации;
6. Сбор необходимой информации и документации по определенной проблематике;
7. Всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений;
8. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности менеджера.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким дисциплинам как «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Статистика», «Стратегический менеджмент», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Методы финансовых и коммерческих расчетов», «Финансовая математика», «Финансовый менеджмент», «Психология управления», «Социологические исследования в менеджменте», «Правоведение», «Учет и анализ», «Управление изменениями», «Управление проектами», «Инвестиционный анализ», «Разработка управленческих решений», «Международный менеджмент», «Этика МЭО», «Международный бизнес», «Международный маркетинг», «Международное производство» и др..

«Входные» знания, умения и компетенции обучающихся, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- знание типов организационных структур, их основных параметров;
- знание видов управленческих решений и методов их принятия;
- знание типов организационной культуры и методов её формирования.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Прохождение производственной практики направлено на формирование и развитие следующих компетенций обучающихся:

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-5	владением 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	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
Профессиональные компетенции	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

По итогам прохождения производственной практики на 3 курсе обучающийся должен:

знать:

- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные подходы к осуществлению организационных изменений;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- содержание и взаимосвязь основных элементов стратегического управления;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основные концепции и методы организации операционной деятельности.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- оценивать эффективность программ организационных изменений и принимать участие в их разработке;
- ставить и решать задачи операционного маркетинга;
- анализировать финансовую отчетность;
- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные, и функциональные стратегии развития организации;
- планировать операционную деятельность предприятия.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций.
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц;
- методами управления операциями.

В целом, для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен научиться:

- обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- понимать финансово-хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
 - оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
 - документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
 - готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
 - оформлять необходимую документацию;
 - эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
 - на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики;
 - и пр.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после её прохождения: в седьмом и восьмом семестрах, а также при прохождении итоговой государственной аттестации.

4. Место и сроки проведения производственной практики

Производственная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практики, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания обучающегося.

Производственная практика проходит в шестом семестре по окончании экзаменационной сессии. Конкретные сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в рабочем учебном плане.

5. Объем практики в ЗЕ и ее продолжительность в неделях либо академических часах в соответствии с РУП ВО

Объем практики в ЗЕ – 3

Продолжительность практики в неделях – 2

Продолжительность практики в академических часах - 108

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в Университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику.	6	собеседование, отметка в календарном плане
2.	Основной этап	Обзорная экскурсия по предприятию (организации, учреждению) с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями. Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем управления для его применения в дальнейшем обучении: – Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. – Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. – Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации. – Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. – Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. – Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. – Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, в конкретных структурных подразделениях. – Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров	78	собеседование, диф. зачет

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена. – Выполнение индивидуального задания. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения		
3.	Заключительный этап	Систематизация материала. Подготовка и оформление отчета по практике. Предоставление отчета на проверку. Участие в защите практики.	24	Дифференцированный зачет
ВСЕГО			108	

Характеристика подготовительного этапа

Деканом российско-германского факультета по согласованию с начальником сектора по практике Учебно-методического управления назначаются в качестве руководителей практики профессора, доценты и старшие преподаватели.

Руководство производственной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями от соответствующих учреждений баз практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по факультету преподаватель, а также сотрудник учреждения - руководитель практики от организации.

Руководитель практики от Университета выдает задание на производственную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и отношение обучающихся к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации вводного инструктажа.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику обучающемуся необходимо явиться на организационное собрание факультета для проведения инструктажа.

Для прохождения производственной практики в сроки, установленные рабочим учебным планом и календарным графиком, обучающимся выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности обучающихся на практике

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности обучающегося на практике.

Обучающийся имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и факультета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики и декану факультета.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и в деканат факультета;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- отчитываться перед руководителем практики от факультета о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на факультет и защитить отчет о практике перед руководителем практики от факультета.

В период практики обучающийся должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие обучающегося на закрепленном рабочем месте практики считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, производственная практика обучающегося не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по практике. К таким обучающимся применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности. В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения производственной практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов));
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, email и т.п.);
- информационные материалы радио и телевидения;
- аудио- и видеоматериалы;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей);

– изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

– инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;

– эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;

– консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя:

– определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;

– разработку инструментария исследования;

– наблюдения, измерения, фиксация результатов;

– сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;

– использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;

– прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);

– обобщение полученных результатов;

– формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;

– экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Содержание и оформление дневника, отчета по практике

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок в деканат факультета вместе с отчетом по практике.

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения:

- материалы, иллюстрирующие работу обучающегося на практике.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет включает две части: основную и приложения. Объем основной части отчета составляет не более 20-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (Приложение 2). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней - обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков (1,25 см).

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В разделе «Содержание» названия приложений, как правило, не помещают.

Защита и оценка результатов практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью (составная часть Дневника по практике).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку (отчет, дневник и отзыв на обучающегося от руководителя базы практики)

По окончании практики обучающийся защищает результаты практики, представленные в дневнике, отчете, перед руководителем практики от Университета. В защите практики может принять участие декан факультета. Руководитель практики от факультета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и факультета, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения производственной практики проводится только после сдачи документов по практике и фактической защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам защиты практики выставляется оценка по дифференцированному зачету «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценку дифференцированного зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра».

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке (экзамену) по

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а,б) Основная и дополнительная литература:

при выполнении задания по практике и формирования отчета по практике используется основная и дополнительная литература, предусмотренная рабочими программами дисциплин, пройденных в течение первых трех лет обучения, в рамках которых сформулировано задание по практике:

- «Институциональная экономика»,
- «Информационные технологии в менеджменте»,
- «Методы принятия управленческих решений»,
- «Теория менеджмента»,
- «Маркетинг»,
- «Статистика»,
- «Стратегический менеджмент»,
- «Макроэкономика»,
- «Микроэкономика»,
- «Методы финансовых и коммерческих расчетов»,
- «Финансовая математика»,
- «Финансовый менеджмент»,
- «Психология управления»,
- «Корпоративная социальная ответственность»,
- «Социологические исследования в менеджменте»,
- «Учет и анализ»,
- «Правоведение»,
- «Управление изменениями»,
- «Управление проектами»,
- «Инвестиционный анализ»,
- «Управление изменениями»,
- «Разработка управленческих решений»,
- «Международный менеджмент»,
- «Управление изменениями»,
- «Этика МЭО»,
- «Международный бизнес»,
- «Международный маркетинг»,
- «Международное производство»
- и др.

в) программное обеспечение:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

1. Электронный каталог библиотеки УлГУ.
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (7162 Мб: 473 378 документов). – [Б.и., 199 -].
3. ConsultantPlus: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (733 861 документов) – [Б.и., 199 -].

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на предприятии (организации, учреждении) руководство объекта практики может по своему усмотрению предоставлять обучающемуся возможные для использования научно-исследовательское, производственное оборудование, инструментальные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение.

Университет представляет обучающемуся компьютерную технику для поиска необходимой информации для выполнения задания практики, сбора и обработки информации, а также составления отчёта о прохождении практика.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике шестого семестра**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций при прохождении производственной практики для студентов направления «Менеджмент»

№ семестра	Дисциплины (модули)	Код компетенции										
		ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-4	ПК-5	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-20	
1	Финансовая математика		+								+	
	Методы финансовых и коммерческих расчетов					+				+		
2	Информационные технологии в менеджменте	+										
	Социологические исследования в менеджменте			+								
	Психология управления				+							
3	Учет и анализ	+								+		
	Методы принятия управленческих решений		+				+				+	
	Теория менеджмента			+	+							
	Мировая экономика					+						
4	Учет и анализ	+								+		
	Финансовый менеджмент	+				+				+		
	Теория менеджмента			+	+							
	Стратегический менеджмент						+					
5	Учет и анализ	+								+		
	Международное производство		+									
	Управление транснациональными компаниями		+									

	Логистика международного бизнеса		+				+				
	Международный бизнес						+				
	Управление затратами								+		
	Разработка управленческих решений									+	
6	Международный финансовый менеджмент	+				+			+		
	Международный менеджмент			+	+						
	Международные экономические отношения					+					
	Инвестиционный анализ									+	
	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Управление внешнеэкономической деятельностью		+								
	Организация внешнеторговых операций		+								
	Управление человеческими ресурсами			+	+						
	Кросскультурный менеджмент			+	+						
	Финансовая политика многонационального предприятия								+		
	Международные стандарты финансовой отчетности								+		
	Экономика предпринимательства										+
8	Моделирование бизнес-процессов							+			
	Формирование бизнес систем									+	

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Бизнес планирование											+
Документационное обеспечение управления											+
Преддипломная практика					+				+		
Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

В совокупности с другими дисциплинами направления «Менеджмент» прохождение производственной практика направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - владением 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 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

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

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

2. Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания

Производственная практика предполагает выставление дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), в случае успешного выполнения критериев оценки, либо незачета («неудовлетворительно»).

Критерии оценки при выставлении дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка	Характеристика
--------	----------------

Оценка	Характеристика
отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент полностью или по большей части выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней производственной практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по производственной практике оформлен согласно всем методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение всех аспектов индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент руководствуется актуальными достижениями в соответствующей сфере управленческой деятельности, обоснованно применяет аналитические инструменты с учетом социально-экономических условий и тенденций; – рекомендации студента носят комплексный характер, нетривиальны и дополняются экономическим обоснованием; – студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики; – студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретных методов и инструментария для проведения исследования; – студент убедительно защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики, свободно анализируя деятельность предприятия в целом и его отдельных направлений; – ошибки и неточности отсутствуют.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент по большей части выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней производственной практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по производственной практике оформлен согласно всем методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение большинства аспектов индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент грамотно использует достижения в соответствующей сфере управленческой деятельности, обоснованно применяет аналитические инструменты; – рекомендации студента в целом логично дополняют друг друга, нетривиальны и дополняются, как минимум, здравым логическим обоснованием, не противоречат социально-экономическим условиям и тенденциям; – студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой производственной практики; – студент способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время

Оценка	Характеристика
	<p>производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики с некоторыми несущественными замечаниями; – в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент более, чем наполовину выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение производственной практики; – имеется в основных моментах положительный отзыв от руководителя практики по предприятию, замечания отсутствуют или незначительны; – отчет по производственной практике оформлен согласно основным методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение не менее 2/3 индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент опирается на достижения в соответствующей сфере управленческой деятельности, в состоянии применять основные аналитические инструменты; – рекомендации студента относительно взаимосвязаны, но отчасти носят поверхностный характер; при необходимости студент способен обосновать их на уровне здравого смысла, но не способен привести взвешенную экономическую оценку; – студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – студент способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики; – студент способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики, однако к отчёту были замечания; – в своих заключениях и рекомендациях студент способен учитывать лишь самые основные, очевидные социально-экономические тенденции и процессы; – ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.
неудовлетворительно	<p><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не выполняются критерии, определенные для оценок «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» и/или:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – студент не выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение производственной практики, или не имеет полностью заполненного дневника; – имеется отрицательный отзыв от руководителя практики по предприятию, указание на нарушение трудовой дисциплины и серьезные замечания, или отзыв отсутствует вовсе;

Оценка	Характеристика
	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по производственной практике отсутствует или выполнен с грубыми нарушениями методических рекомендаций; – студент в состоянии провести лишь умозрительный анализ деятельности предприятия или не знаком с основными методами анализа; – рекомендации отсутствуют или крайне обобщены, не учитывают специфики деятельности предприятия и внешних условий. – студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – студент способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики, или не способен изложить их вовсе; – студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент не в состоянии защитить индивидуальный отчет о прохождении производственной практики; – в ответе при защите имеются грубые ошибки.

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков (форма контроля – дифференцированный зачет)

В период прохождения производственной практики обучающийся должен ознакомиться с системой внутрифирменного менеджмента организации в разрезе знаний по дисциплинам, изученным за предыдущие три года обучения в Ульяновском государственном университете. Аспекты ознакомления обучающегося с деятельностью организации должны быть разнообразны в зависимости от структурного подразделения, где обучающийся проходит практику, а также доступности информации по вопросам, не связанным напрямую с деятельностью данного структурного подразделения.

Прохождение производственной практики начинается с **общего знакомства с деятельностью организации**. Желательно, чтобы при ознакомлении с организацией обучающийся посетил ее основные подразделения и в общих чертах познакомился с особенностью их деятельности. В результате обучающийся должен получить представление о следующих аспектах работы фирмы:

- полное и краткое наименование организации;
- организационно-правовая форма хозяйствования и ее характеристики;
- основные этапы создания и развития фирмы – краткая историческая справка;
- сфера и масштабы деятельности, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- особенности ее географического положения (юридический и фактический адрес, транспортная доступность, др.);
- производственная структура фирмы;
- особенности технологического процесса производства товаров;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы фирмы (численность работников, среднемесячная заработная плата, основные фонды, оборотные средства, производственная мощность, рентабельность и др.) за рассматриваемый период, их динамика;
- объем и структура денежной выручки на предприятии;
- характеристика фирмы с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономическая деятельность.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Представленный перечень общих аспектов деятельности организации необходимо изучить, проанализировать и впоследствии отразить это в своем отчете всем обучающимся, проходящим производственную практику, независимо от индивидуального задания.

Структурировать содержание производственной практики позволяют календарный план и индивидуальное задание, который обучающийся составляет и формулирует совместно с научным руководителем. Направление производственной практики и, соответственно, индивидуального задания должны подбираться таким образом, чтобы:

- содержание задания было актуальным и имело практическое значение;
- содержание индивидуального задания соответствовало основной профессиональной образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- индивидуальное задание опиралось на компетенции, приобретенные в ходе предшествующей трехлетней подготовки обучающегося;
- индивидуальное задание имело внутреннюю целостность, т.е. не состояло из многих не связанных друг с другом частей;
- индивидуальное задание предполагало использование как минимум одного метода сбора, обработки и анализа информации;
- сложность задания позволяла выполнить его за период прохождения практики;
- выполнение задания позволяло обучающемуся получить обоснованные результаты и сформулировать рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности организации;
- задание было выполнимо в условиях того подразделения, в которое обучающийся направляется на практику;
- обучающийся располагал доступом к необходимым для выполнения задания источникам информации;
- задание учитывало индивидуальные предпочтения обучающегося и, по возможности, опиралось на результаты его предшествующей научно-исследовательской и практической деятельности.

Так, крайне желательно, чтобы индивидуальное задание было сформулировано, исходя из тех результатов, которые были получены обучающимся в ходе подготовки курсовых работ на 2 и 3 курсах, а также при прохождении учебной практики. В то же время производственная практика дает возможность обучающемуся получить результаты, которые могли бы в дальнейшем лечь в основу практической части курсовой работы, выполняемой на 4 курсе. Стремление обучающегося к единству исследовательской и практической деятельности на протяжении всего периода своего обучения в вузе позволит сформировать солидную научную и прикладную базу для подготовки выпускной квалификационной работы. Ценность и прикладная значимость такой работы возрастают в несколько раз в отличие от фрагментарного подхода к обучению в вузе.

Содержание индивидуального задания на производственную практику может охватывать направления, представленные ниже.

Система внутрифирменного менеджмента организации и ее основные элементы:

- цели, задачи, методы управления;
- функции менеджмента; информация в системе управления;
- управленческие технологии;
- способы оптимизации, автоматизации и совершенствования системы внутрифирменного менеджмента организации;
- организационная структура управления организацией;
- система коммуникаций и каналы передачи информации внутри организации;
- стили принятия управленческих решений;
- организационная культура;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

– оценка эффективности использования рабочего времени менеджера (фотография рабочего времени), факторы нерационального использования рабочего времени руководителя;

– рабочее место менеджера и его техническое, информационное и программное обеспечение.

Организационная структура управления. При выполнении индивидуального задания в соответствии с этим направлением обучающемуся необходимо ознакомиться с основными организационными документами фирмы: уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием. После чего следует:

– представить организационную структуру управления в виде схемы;
– определить организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;

– компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

– характер организационных отношений между структурными подразделениями;
– регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

– распределение функций управления между структурными подразделениями;
– эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования;

– описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;

– описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
– привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким-либо вопросам);

– привести перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам);

– перечислить коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены;

– установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности подчиненных, указать основные причины;

– представить распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления;

– установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения как по горизонтали, так и по вертикали;

– представить схему документопотока в фирме;
– привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Стратегический менеджмент:

– особенности целеполагания в организации (миссия предприятия, принципы ее формирования; стратегические и тактические цели организации);

– состав и характеристики факторов макросреды и элементов микросреды фирмы, технологии их мониторинга и анализа;

– особенности управленческого обследования деятельности организации;

– специфика разработки и выбора стратегических альтернатив развития предприятия;

– характеристика технологий повышения конкурентоспособности организации.

Организация основной деятельности предприятия:

– схема производственной структуры предприятия; ее описание и анализ;

– технологическая структура деятельности производства;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- технологические процессы и их особенности, форма организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное; массовое или крупносерийное; – непрерывное производство) и ее краткая характеристика;
- охарактеризовать входной поток материальных или информационных ресурсов (что получает фирма для производственной деятельности);
- степень механизации и автоматизации деятельности;
- номенклатура выпускаемой продукции (услуг) и ее потребители;
- эффективность использования рабочего времени специалистов;
- системы, методы и инструменты обеспечения и контроля качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- структура затрат на обеспечение качества продукции (услуг);
- безопасность рабочего места производственных (основных) работников и охрана труда.

Маркетинг:

- характеристика внешней среды предприятия, в частности, его клиентуры;
- основные фирмы-конкуренты, сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой фирмы; сравнение деятельности фирмы с деятельностью основного конкурента;
- состояние и динамика целевого рынка; сегментирование группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- специфика позиционирования на рынке;
- общая характеристика продукции, ее сильные и слабые стороны; ассортиментное предложение товаров или услуг со стороны организации, стадии жизненного цикла товаров;
- анализ системы продаж и каналов распределения; определение каналов реализации продукции фирмы (нулевого уровня, одноуровневые, многоуровневые);
- специфика и анализ маркетинговых коммуникаций (рекламы, PR, прямых коммуникаций);
- способы, используемые фирмой для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.); анализ видов рекламы и каналов ее размещения;
- характеристика системы ценообразования; анализ методов формирования цены на основные виды продукции, используемые фирмой; ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- особенности проведения маркетинговых исследований; анализ способов изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);
- специфика системы управления маркетингом в организации; графическое изображение структуры службы маркетинга; цели, задачи и перспективы развития службы маркетинга в фирме;
- основные функции, закрепленные за службой маркетинга;
- оценка эффективности маркетинговой деятельности организации; оценка состояния организации маркетинговой деятельности на основе опроса специалистов фирмы.

Управление человеческими ресурсами:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ, основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т.д.;
- особенности мотивации труда (административные, экономические и социальные методы);

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

– фонда заработной платы (ФЗП) фирмы в целом и его подразделений; основные технико-экономические показатели по труду и заработной плате (средняя заработная плата, численность персонала, структура по квалификации, структура по категориям административно- управленческого персонала, а также структура по возрасту и полу работающих);

– особенности социально-психологического климата в организации;

Экономические службы и финансовый менеджмент:

– место финансово-экономической службы в системе управления, ее организационная структура, функции и содержание деятельности;

– выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;

– организация учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов;

– учета готовой продукции и ее реализации; учета фондов, резервов и займов; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли;

– изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;

– анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;

– исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);

– исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;

– анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;

– анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

Совместно с научным руководителем обучающийся может определить и иные объекты для изучения деятельности организации, соответствующие задачам прохождения практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Приложение 2

**Образец титульного листа
«Отчета о прохождении производственной практики»**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ульяновский государственный университет
Институт Международных Отношений
Российско-германский факультет

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

Выполнил: студент группы ГМ-О-1_/_
Косарев Александр Петрович _____
(подпись)

Руководитель практики от УлГУ:
к.э.н., доцент Афанасьев Андрей Иванович _____
(подпись)

Ульяновск, 201_