

Тула 2020 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Хлынин Э.В., профессор, д.э.н., доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1 Цель и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности для организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, приобретение навыков самостоятельной работы при поиске и обработке управленческой информации в целях разработки управленческих решений.

Задачами прохождения практики являются:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;
- ознакомление с формами и приемами организации сбора информации (в том числе по электронным каталогам и через интернет);
- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- освоение приемов работы с нормативно-методическими источниками и нормативно-правовыми источниками;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики - стационарная и (или) выездная.

Формы проведения практики – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (для очной формы обучения); дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (для заочной формы обучения).

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями), установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

1. Основные требования документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (*код компетенции ПК-8*).

Уметь:

1. Подготавливать и реализовывать документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (*код компетенции ПК-8*).

Владеть:

1. Приемами и способами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (*код компетенции ПК-8*).

Полные наименования компетенций представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

Практика проводится в 6 семестре.

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Продолжительность		Объем контактной работы в академических часах		Объем иных форм образовательной деятельности в академических часах
			в неделях	в академических часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения							
6	ДЗ	6	4	216	1,75	0,25	214
Заочная форма обучения							
6	ДЗ	6	ДППП	216	1,75	0,25	214

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой); ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике.

6 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1. Рассмотреть особенности управления трудовыми ресурсами промышленного предприятия.
2. Дать характеристику основных экономических ресурсов промышленного предприятия.
3. Рассмотреть особенности структуры управления промышленным предприятием.
4. Рассмотреть процесс обеспечения промышленного предприятия техникой и другими видами средств труда.
5. Изучить организацию технологических процессов на промышленном предприятии.
6. Рассмотреть процесс автоматизация процессов управления на промышленном предприятии.
7. Изучить процесс формирования, распределения и использования прибыли на промышленном предприятии.
8. Выявить основные направления повышения результативности деятельности промышленного предприятия.
9. Изучить процесс организации и управления маркетинговой деятельностью промышленного предприятия.
10. Изучить организацию сбытовой деятельности промышленного предприятия.
11. Выявить особенности организации процесса реализации промышленной продукции.
12. Выявить особенности учета затрат на промышленном предприятии.
13. Рассмотреть классификацию и формирование бюджетов на промышленном предприятии.
14. Изучить организацию процесса бюджетирования.
15. Изучить процесс ценообразования в промышленности.
16. Изучить организацию планирования и прогнозирования в промышленности.
17. Изучить процесс налогообложения на промышленном предприятии
18. Рассмотреть процесс документирования управленческой деятельности на промышленном предприятии
19. Рассмотреть особенности управления качеством промышленной продукции.
20. Выявить особенности организации снабженческой деятельности промышленного предприятия.

Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Стобалльная система оценивания				
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Требования к отчёту по практике

1. Титульный лист.
2. Учетная карточка с отзывом руководителя практики.
3. Содержание.

3.1 Введение (определяется значимость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для подготовки студента, обучающегося по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент (в машиностроении)», формулируются цель и задачи практики, обосновывается выбор объекта и предмета исследования, описываются основные методы и приемы, которые были использованы).

3.2. Основная часть:

3.2.1. Дать общую характеристику предприятия (организации) - объекта исследования.

3.2.2. Изучить характер деятельности предприятия (организации), номенклатуру выпускаемой продукции, ее назначение.

3.2.3. Раздел, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием.

3.3. Заключение (основные выводы по проделанной работе, определение, насколько полно реализованы цель и задачи практики).

3.4. Библиографический список.

3.5. Приложения.

Обязательно включение в отчет графиков, таблиц, диаграмм. Возможно включение фотографий, схем и т.п.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;
- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;
- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается;
- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;
- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом "где" без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (3.6);

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: "номер", "параграф", "процент". Математические знаки "+", "-", "=" и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подрисовочными подписями, например, "Рисунок 1.1 – Динамика выручки от реализации продукции за 2014–2018 г.г.". На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.3». Такая надпись начинается с правого верхнего угла таблицы. Ниже по центру помещается название таблицы, например, «Основные потребители машиностроительной продукции». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.3). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком "Библиографический список".

В список литературы следует включать все использованные источники, включая рукописные, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;
- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и пр. источники информации (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);
- издательство (наименование организации);
- место и год выпуска;
- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [4, с. 24-31].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его номер арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то номер его не ставится.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется комиссии по приему дифференцированного зачета по практике по получению профессиональных уме-

ний и опыта профессиональной деятельности. Зачет предусматривает краткий доклад студента.

В докладе отражаются результаты выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выявленных тенденций в развитии рассматриваемых отрасли и предприятия (организации).

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения, указанных в разделе 3.

Перечень контрольных вопросов и (или) заданий

1. Охарактеризуйте систему управления на предприятии.
2. Опишите экономико-финансовые показатели деятельности предприятия.
3. Какие подразделения входят в организационную структуру предприятия?
4. Какие методы следует использовать при выполнении анализа развития предприятия?
5. Опишите конкурентную среду, в которой работает предприятие.
6. Охарактеризуйте структуру потребления на предприятии.
7. Оцените уровень механизации труда на предприятии.
8. Опишите функциональную структуру предприятия.
9. Какие методы принятия управленческих решений используются?
10. Что включают административно-правовые методы управления?
11. Опишите основных потребителей продукции предприятия.
12. Какие мотивирующие мероприятия реализуются на предприятии?
13. Оцените эффективность использования основных фондов.
14. Охарактеризуйте номенклатуру выпускаемой продукции на предприятии.
15. Какие методы управления персоналом используются?
16. Какова структура затрат на предприятии?
17. Оцените эффективность деятельности управленческого персонала.
18. Какие известны организационные структуры управления?
19. Охарактеризуйте вид деятельности предприятия.
20. Дайте качественную и количественную характеристику персонала предприятия.
21. Оцените место предприятия в структуре отрасли.
22. Оцените финансовое состояние предприятия.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры «Финансы и менеджмент», ее аудиторный фонд, соответствующий действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям к технике безопасности.

Кафедра обладает парком компьютерного оборудования, позволяющим проводить производственную практику.

Наличие 4 компьютерных классов с установленным лицензионным программным обеспечением, позволяет обеспечивать свободный доступ обучающихся к вычислительной технике для ее широкого применения при работе над поставленными задачами производственной практики.

10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Комлацкий В.И. Планирование и организация научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Комлацкий В.И., Логинов С.В., Комлацкий Г.В. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 205 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58980.html>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60483.html>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Лапина Т.П. Учебно-исследовательская работа студентов [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / Лапина Т.П., Вечтомова Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. – 99 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61283.html>. – ЭБС «IPRbooks».
4. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Шкляр М.Ф. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60482.html>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие / Беляевский И.К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дмитриев М.Н. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 93 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30814.html>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник / Родионова Н.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Сафин Р.Г. Основы научных исследований. Организация и планирование эксперимента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сафин Р.Г., Иванов А.И., Тимербаев Н.Ф. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 154 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62219.html>. – ЭБС «IPRbooks».
5. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 101 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю/
6. Юрасов А.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Юрасов А.В., Иванов А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Горячая линия - Телеком, 2012. – 246 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11987>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации / Справочная правовая система Кон-

сультант Плюс.

4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: www.gov.ru.

5. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.

6. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>.

7. Министерство регионального развития Российской Федерации (Минрегион России): официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minregion.ru>.

8. Министерство труда и социальной защиты населения: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru>.

9. Тульская областная дума: официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulaoblduma.ru/>.

10. Портал Правительства Тульской области: официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tularegion.ru/>.

11. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ”: учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. – Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю. – Загл. С экрана.

12. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. – Загл. с экрана/

13. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, по паролю. – Загл. с экрана.

14. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>. – Загл. с экрана.

16. Информационный бизнес-портал. – <http://www.market-pages.ru/ias/18.html>.

17. Административно-управленческий портал. – <http://www.aup.ru>.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Пакет офисных приложений «МойОфис».
2. Текстовый редактор Microsoft Word.
3. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.
4. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
5. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс
6. Информационно-правовая система Гарант