МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента и управления персоналом

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

**Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)**

наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность "Производственный менеджмент"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды занятий | Распределение по семестрам  в часах | Всего часов |
| 2  семестр |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая трудоемкость практики | 216 (6 з.е.) | 216 |
| Форма промежуточного контроля в семестре | Дифференцированный зачет | - |

**Цель и задачи учебной практики (ознакомительной)**

Учебная практика (ознакомительная) ставит своей целью закрепление и углубление теоретических знаний по изученным дисциплинам, а также практическое ознакомление студентов с различными аспектами правовой и организационно-управленческой деятельности организаций и предприятий, действующих в различных отраслях экономики.

**Задачами** практики являются:

1. Закрепление и развитие полученных теоретических знаний.

2. Приобретение профессиональных навыков аналитической работы будущего специалиста по управлению организациями различных масштабов и организационно-правовых форм.

3. Выработка умения делать обоснованные выводы и обобщения на основе изученной производственной отчетности предприятия.

4. Углубление интереса к профессиональной управленческой деятельности.

5. Приобретение навыков самостоятельного решения задач в области управления производственной сферой предприятия.

6. Применение изученных инструментов управления на практике.

7. Сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, написания рефератов, курсовых работ.

Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Учебная практика (ознакомительная) проводится на предприятиях (в учреждениях, организациях) г. Чита, Забайкальского края.

Форма: Учебная практика (ознакомительная)- дискретная.

**Место проведения**

Учебная практика (ознакомительная) осуществляется на основе договоров о базах практики между ФГБОУ ВО «ЗабГУ»и организациями. Согласно договору принимающая на практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения. Вуз имеет заключенные договора о прохождении учебной практики (ознакомительной) практики со следующими предприятиями и организациями:

1. ПАО «ППГХО им. Е.П. Славского согласно договору ДП-2

2. Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю) согласно договору ДП-3

3. Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» (и все подведомственные учреждения) согласно договору ДП-7

4. АО «Интер РАО - Электрогенерация» - филиал «Харанорская ГРЭС» согласно договору ДП-9

5. АО «Водоканал-Чита» согласно договору ДП-22

6. ПАО «ТГК-14» согласно договору ДП-23

7. Администрация Губернатора Забайкальского края согласно договору ДП-29

8. Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края согласно договору ДП-36

9. Министерство природных ресурсов Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) согласно договору ДП-38

10. ПАО «Нефтемаркет» согласно договору ДП-40

11. Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю согласно договору ДП-43

12. АО «Забайкалье» (гостиница) согласно договору Д-147

13. ООО «Паритет Центр» согласно договору Д-149

14. ООО «Оникс» согласно договору Д-152

15. ООО «Луксор» согласно договору Д-172

16. ООО «Молоко» согласно договору Д-181

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

**Формы отчетности по практике**

Учебная практика (ознакомительная) завершается итоговой конференцией, на которой подводятся итоги и оцениваются результаты практики.

Студент предоставляет руководителю дневник и отчет по практике.

**Дневник практики***,* в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

**Отчет по практике***,* который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и практические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике*.*

При оценке отчета по практике студента принимается во внимание содержание и качество оформления отчета, характеристика, данная руководителем практики от организации, своевременность сдачи отчета, ответы на вопросы при защите отчета. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в зачетную книжку

Студенты, не прошедшие учебную практику (ознакомительную) по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Студенты, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. По решению администрации факультета им может быть назначено повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий.

**Перечень учебной литературы и ресурсов Интернет, необходимых для поведения практики**

***Основная литература***

*Печатные издания*

1. Бариленко, Владимир Иванович Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Учебник и практикум / Бариленко Владимир Иванович; Бариленко В.И. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 455. - (Бакалавр. Академический курс). –

2. Бекетова, О. Н. Бизнес-планирование. Конспект лекций / О.Н. Бекетова, В.И. Найденков. - М.: Эксмо, 2018. - 160 c.

3. Кулагина Н.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : Учебное пособие / Кулагина Наталья Александровна; Кулагина Н.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 135. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03564-3 :

4. Организация производства и менеджмент: учебник / Самойлович Вячеслав Григорьевич. - Москва : Академия, 2008. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-4206-0 : 380-00.

***Дополнительная литература***

*Печатные издания*

1. Одинцова, Л. А. Планирование на предприятии / Л.А. Одинцова. - М.: Академия, 2017. - 272 c.

2. Оканова, Т.Н. Налогообложение коммерческой деятельности. Учебное пособие / Т.Н. Оканова. - М.: Юнити, 2018. - 208 c.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования: Учебник - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 280. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9283-0 : 110.57. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/D41FDD7F-38BD-4B9E-B454-A526BDA29A55

2. Воронцовский, А. В. Управление инвестициями: инвестиции и инвестиционные риски в реальном секторе экономики : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476569

3. Гончаренко Л.И. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.И. Гончаренко: Москва: Научная школа: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 2017. – 541 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6FDDFEA2-11DB-4959-B5F9-0DA850B94289

4. Крылатков, Петр Петрович. Исследование систем управления : Учебное пособие / Крылатков Петр Петрович; Крылатков П.П., Кузнецова Е.Ю., Фоминых С.И. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 127. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-05351-7 : 1000.00. – Режим доступа:https://www.biblio-online.ru/book/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079

5. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450359

***Ресурсы сети Интернет***

Студенты в период прохождения практики могут обращаться к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

1. Официальный сайт «Гарант» Оhttp://www.garant.ru/

2. Официальный сайт «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>

/3. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики России – www.fsgs.ru

4. Официальный сайт Министерства финансов РФ; http://www.minfin.ru/ru/.

5. Официальный сайт Налоговой инспекции; http://www.nalog.ru/

6. Официальный сайт министерства экономического развития и торговли РФ; http://www.economy.gov.ru/

Также студенты могут использовать специализированные сайты с профессиональной информацией;

1. http://ecsocman.edu.ru Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

2. http://www.businesspress.ru Деловая пресса. Сайт содержит значительное количество статей, касающихся бизнеса.

3. http://www.ts-ru.com Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

4. http://www.cfin.ruСайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту

5. http://www.nickgs.narod.ru Сайт освещает экономические проблемы. Содержит подбор ссылок на периодические экономические издания.

6. http://www.allbest.ru/libraries.htm Каталог электронных библиотек.

**Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

Одним из важных видов работы студента при прохождении учебной практики (ознакомительной) является самостоятельная работа. Самостоятельная работа в рамках учебной практики (ознакомительной) - планируемая учебная и исследовательская работа студентов, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и консультативной помощи руководителя учебной практики. Целью самостоятельной работы является овладение профессиональными умениями и навыками по профилю обучения, закрепление и систематизация знаний, формирование опыта творческой, исследовательской деятельности. Данная разновидность работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению профессиональных задач.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента-практиканта.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой учебной практики (ознакомительной).

***Перед началом практики студент обязан получить от кафедры***:

1. Форму дневника практики и отчета.

2. Программу практики

3. Индивидуальное задание на практику

Во время прохождения учебной практики (ознакомительной) студент обязан: находиться на практике весь срок, указанный в приказе по ЗабГУ;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики (ознакомительной).и индивидуальным заданием;

- вести дневник, в который записывать сведения, указанные в программе учебной практики (ознакомительной);

- собрать в течение практики материалы, необходимые для написания отчета о практике, в соответствии с программой практики и указаниями руководителя практики от кафедры;

- подготовить письменный отчет учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием.

В период прохождения учебной практики (ознакомительной) студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

К основным видам самостоятельной работы в рамках учебной практики (ознакомительной) относятся:

- поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных;

- анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики);

- решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий ипоследствий принимаемых организационно-управленческих решений;

- формирование ответов на контрольные вопросы по разделам учебной практики;

- подготовка сообщений и презентаций для выступления перед аудиторией;

- составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями.

Обучающиеся перед прохождением учебной практики (ознакомительной) обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения учебной практики (ознакомительной) отражается краткое содержание работ, выполняемых студентами. Записи должны вноситься ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

По окончанию учебной практики (ознакомительной).студент должен сдать дифференцированный зачет. Отчет по практике оформляется и представляется студентом к защите в течение 7 дней после завершения практики. Основанием для допуска студента к зачету по учебной практики (ознакомительной).являются:

-дневник учебной практики (ознакомительной), в котором зафиксированы и документально оформлены прохождение студентом практики на предприятии, основные этапы работ;

**Задание к практике**

1.Краткая характеристика предприятия – базы практики, история создания и развития. Устав предприятия.

2. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.).

3.Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.

4.Место предприятия на рынке, численность и состав обслуживаемых контингентов. Перспективы развития предприятия.

5. Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социально-культурные и др.).

6. Основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования, предъявляемые ими, их платежеспособность, спрос на продукцию или услуги).

7.Основные поставщики (название организаций, что они поставляют).

8.Основные конкуренты (название организаций, основные потенциальные возможности, уровень конкуренции).

9.Укажите основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оцените их последствия для предприятия в будущем.

10.Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

11. Организационная и производственная структура предприятия. Организация работы основных служб предприятия.

12.Численность персонала предприятия (основные подразделения, численность управленческого аппарата, уровень квалификации менеджеров).

13.Использование компьютерной техники в организации работы предприятия.

14.Основная номенклатура продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды продуктов или услуг, производимые данным предприятием).

15. Масштабы производства продукции (предоставления услуг).

16.Характеристика качества продукции (услуг). 17.Уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами).

18.Сильные и слабые стороны деятельности организации.

19.Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.).

20.Основные документы, регламентирующие деятельность организации.

**Описание процедуры проведения промежуточной аттестации –**

**дифференцированного зачета**

При определении уровня достижений обучающих на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

– даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;

– ответ логичен, доказателен;

– теоретические положения подкреплены примерами из практики;

– отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;

– дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

– качественно и своевременно выполнены задания по практике

и т.д.

При защите практики учитывается:

– объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;

– правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические

Руководитель по практике:

– пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;

– заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания) у обучающегося.

.

**Приложение 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Оценка работы обучающегося на практике**  Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  **4. Результаты практики**  Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Оценка при защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Забайкальский государственный университет»  (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  Факультет экономики и управления  Кафедра менеджмента и управления персоналом  **Дневник прохождения**  **учебной практики**  Магистранта \_\_ курса\_\_\_\_ группы заочной формы обучения  Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  Направленность "Производственный менеджмент"  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сроки практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики от кафедры/научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)  Профильная организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)  Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)  Печать отдела кадров профильной организации |
| «Утверждаю»  Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  **1. Рабочий план проведения практики**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата или день | Рабочий план | Отметка о выполнении | |  | Организационное собрание. Консультация руководителя практики. |  | |  | Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации и правилами внутреннего трудового распорядка. |  | |  | Изучение нормативно-правовой базы РФ, регулирующей деятельность организации. Сбор данных. |  | |  | Изучение локальных нормативно-правовых актов организации. Сбор данных. |  | |  | Изучение направлений деятельности организации. Сбор данных. |  | |  | Изучение системы управления и структуры организации. Сбор данных |  | |  | Изучение кадрового состава организации. Сбор данных. |  | |  | Выполнение индивидуального задания. |  | |  | Оформление отчета по практике, получение заключение руководителя практики от профильной организации о работе магистранта |  | |  | Защита отчета. Участие в итоговой конференции. |  | | **2. Индивидуальное задание на практику**  (составляется руководителем практики от кафедры)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Руководитель практики  от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Руководитель практики  от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | |

**Приложение 2**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента и управления персоналом

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Магистранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Курс\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность "Производственный менеджмент"

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, И.О.) подпись, печать

г. Чита202\_

**Структура отчёта о прохождении учебной практики**

|  |
| --- |
| СОДЕРЖАНИЕ  ВВЕДЕНИЕ....................................................................................................................................3  *(Необходимость учебной практики для магистров, цель и задачи учебной практики).* |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ   1. Характеристика организации (согласно перечню заданий) 2. Индивидуальное задание (согласно теме курсовой работы, выполняемой на основе практики) |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ  *(Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания. Замечания и предложения по проведению учебной практики).*  СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ  ПРИЛОЖЕНИЕ |

**Основные требования к структуре и оформлению отчета**

Отчет по практике должен содержать:

***Титульный лист*** установленного образца (приложение 2) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

***Содержание*** – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

***Введение*** – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

***Основная часть*** – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

***Индивидуальное задание*** включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

***Заключение*** содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

***Список использованных источников.***

***Приложения*** – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

***Дневник*** – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. Дневник печатается на формате А4, ***на обеих сторонах листа*** (Приложение 1)

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Доцент кафедры МУП, канд. филос. наук Н.В. Воротий