

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Бийский технологический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Алтайский государственный технический университет
 им. И.И. Ползунова»



УТВЕРЖДАЮ
 Первый зам. директора по УР
 В.А. Харитонов
 « 1 » сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Производственная практика
Тип	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код и наименование направления подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль, специализация):

«Производственный менеджмент»

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Зав. кафедрой	Л.Г. Миляева	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭП 01.09.2017г., протокол № 169	Зав. кафедрой	Л.Г. Миляева	
Согласовал	Начальник ОУРиМКО	Т.М. Тушкина	
	Декан ТФ	А.Н. Павлов	
	Заведующий ОВФО	Д.Р. Мамашев	
	Руководитель ОПОП ВО	Л.Г. Миляева	
	Зав. ПП и ТВ	Н.В. Татарина	

г. Бийск

1 Общие положения

Программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

Областью профессиональной деятельности выпускника выступают:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в том числе предприятия промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», а также органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм, в том числе на предприятиях промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент»;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Реализация основной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» предусматривает проведение практик, являющихся одним из обязательных элементов учебного процесса и обеспечивающих знакомство студентов с главными характеристиками реальных организаций и освоение важнейших навыков менеджмента на основе участия в их деятельности.

Настоящая программа практики содержит требования к организации и проведению **производственной практики** (в 4 семестре) для студентов очной и заочной форм обучения в соответствии с учебным планом (УП).

2 Цели производственной практики

Целями производственной практики (Б2.П.1) являются:

1) углубление и закрепление в процессе выполнения конкретных заданий прикладного характера (Приложение Ж) теоретических знаний и практических умений, сопряженных с *оценкой эффективности деятельности предприятия, углубленным анализом маркетинговой и логистической подсистем управления, обоснованием управленческих решений* (Приложение И), обеспечивающих за-

данный (преимущественно, базовый) уровень формирования целевых (адресных) компетенций (таблица 1);

2) приобретение в условиях реальных производственного и управленческого процессов профессиональных умений и навыков, *необходимых для решения типовых задач* в сфере организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической видов деятельности менеджера.

3 Задачи производственной практики

Задачами практики (Б2.П.1), ориентированными на достижение поставленных целей, выступают:

1) знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией;

2) знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организацией;

3) изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления, анализ процедуры принятия управленческих решений;

4) изучение маркетинговой подсистемы управления. Анализ элементов внешней среды организации. Анализ содержания работы менеджера по маркетингу, изучение профильных профессиональных стандартов;

6) анализ логистической деятельности организации. Анализ содержания работы менеджера по логистике, изучение профильных профессиональных стандартов;

7) изучение системы управления персоналом предприятия (организации). Анализ содержания работы менеджера по персоналу, изучение профильных профессиональных стандартов;

8) анализ системы внутреннего документооборота организации;

9) анализ показателей эффективности деятельности предприятия; оценка динамики их изменения за последние три года, выявление причин и обоснование управленческих воздействий по их нормализации.

9) участие в проведении профильных прикладных исследований, инициированных сторонними организациями или выпускающей кафедрой ВУЗа.

4 Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика (Б2.П.1) базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении на 1 и 2-м курсах ряда дисциплин УП (Приложение И), формирующих целевые компетенции (ОК-3; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-7; ПК-3, ПК-10; ПК-11, ПК-17): экономика предприятия; маркетинг; маркетинг персонала; методы принятия управленческих решений; логистика; эконометрика; экономико-математические методы и модели в экономике и др.

Компетенции, полученные студентами при прохождении производственной практики, позволяют лучшим образом осваивать базовые и вариативные дисциплины, изучаемые на последующих курсах согласно УП.

5 Типы, способы и формы проведения производственной практики

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

Способы проведения практики:

1) стационарная практика;

2) выездная практика (по согласованию с профилирующей кафедрой).

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

6. Место, время и продолжительность проведения производственной практики

Производственная практика (Б2.П.1), как правило, проходит в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих профилю направления подготовки «Производственный менеджмент», представленных *современными производственными организациями*, основным видом деятельности которых, зафиксированным в Уставе, выступает производство различных материальных благ. Кроме того, производственная практика (в соответствии с областью профессиональной деятельности выпускника ОПОП 38.03.02 «Менеджмент») может проводиться в *органах государственного и муниципального управления*. В отдельных случаях, сопряженных с выполнением *специфических* (соответствующих проблематике научной и методической школ кафедры «Экономика предпринимательства»¹) *прикладных исследований*, инициированных одной или несколькими сторонними организациями, местом проведения производственной практики может выступать Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ).

Производственная практика проходит в организации, предоставляемой бакалавру от института по согласованию с ним, или в самостоятельно выбранной бакалавром организации.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров БТИ АлтГТУ с профильными предприятиями и организациями, к числу которых относятся: НП «Алтайский биофармацевтический кластер», АО «ФНПЦ «Алтай», ЗАО «Алтайвитамины», АО «Бийский котельный завод», АО «БПО «Сибприбормаш», ЗАО «Алтайский бройлер», ООО «Бийский завод стеклопла-

¹ Школы профессионального мастерства кафедры «Экономика предпринимательства»: научная школа «Комплексный анализ проблем экономики труда» (НШ «КАПЭТ») и «Методическая и педагогическая школа профессора Л.Г. Миляевой»

стиков», ООО «Инженерные защитные системы», ОАО «Иткульский спиртзавод», ООО «Бочкаревский пивоваренный завод», ООО «ТММ», а также Администрация г. Бийска, Администрация Бийского района, ОАО АКБ «Народный земельно-промышленный банк», ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ 24».

Подтверждением *перспективной востребованности выпускников* на отраслевом рынке труда выступают долгосрочные (пятилетние) договора с профильными организациями о практике студентов ОПОП 38.03.02 «Менеджмент» БТИ АлтГТУ, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями профильного ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.): с АО «ФНПЦ «Алтай» (договор № 5-17 от 06.06.2017 г.); с НП «Алтайский биофармацевтический кластер» (договор № 6-17 от 08.06.2017 г.); с ЗАО «Алтайвитамины» (договор № 8-17 от 16.06.2017 г.); с Краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Бийска» (договор № 4-18 от 05.06.2017 г.); с Управлением Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай - «Алтайкрайстат» (договор 12-17 от 15.08. 2017 г.).

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (п. 6.7 ФГОС ВО).

Направление на практику студентов оформляется приказом по институту. Приказ должен быть выпущен не позднее, чем *за неделю до начала практики*.

В период практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Сроки производственной практики отражаются в календарном учебном графике на учебный год. Согласно УП очной и заочной форм обучения производственная практика (Б2.П.1) проводится *на втором курсе в четвертом семестре*. Продолжительность практики 2 учебные недели.

Конкретная дата начала и окончания практики определяется в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и оговаривается в приказе и в направлении на практику.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики.

Рабочим местом студента может выступать любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с

текущей работой подразделения, носить ознакомительный характер, нацеленный на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Все студенты обязательно проходят на предприятии инструктаж по технике безопасности и промсанитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

7 Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функциони-

Код компетенции	Содержание компетенции
	ровании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Прохождение производственной практики обеспечивает:

- дальнейшее развитие способностей студента использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели и т.д.;

- дальнейшее развитие навыков стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и т.д.

- формирование и дальнейшее развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ в соответствии с выбранной темой.

В результате прохождения практики студенты закрепляют на практике полученные в ходе изучения теоретических курсов знания, приобретают необходимые для будущей профессиональной деятельности умения и навыки (**Приложение А**).

8 Структура и содержание производственной практики

8.1 Содержание и трудоемкость основных этапов производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Содержание и трудоемкость основных этапов производственной практики приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание и трудоемкость основных этапов производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1	<p>Подготовительный этап. Виды работ: а) оформление направления на практику, задания на практику; б) ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; в) инструктаж по технике безопасности; г) консультация по оформлению документации; д) контактная работа с руководителем практики от института</p>	<p>8 2 2 2 1,5 0,5</p>	<p>8 2 2 2 1,5 0,5</p>	Устный опрос
2	<p>Основной этап. Виды работ: а) организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; б) ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику; в) работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий; г) сбор материалов по практике в соответствии с заданием; д) контактная работа с руководителем практики от профильной организации</p>	<p>88 4 4 40 39,5 0,5</p>	<p>88 4 4 40 39,5 0,5</p>	Проверка ведения дневника практики
3	<p>Заключительный этап. Виды работ: а) оформление отчета по практике;</p>	<p>12 8</p>	<p>12 8</p>	Письменный отчет, презентация

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
	б) подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия;	3	3	
	в) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от профильной организации;	0,5	0,5	
	г) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от института	0,5	0,5	
	ИТОГО:	108	108	-

Перед началом практики руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание. На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- программу практики;
- направление на практику.

Студент до начала практики обязан ознакомиться с программой практики, с составленным руководителем практики от кафедры заданием по утвержденной форме (**Приложение Б**) с указанием конкретной даты исполнения каждой задачи (мероприятия) и согласовать задание на практику с руководителем практики от предприятия. Оформленное задание утверждается заведующим профилирующей (выпускающей) кафедры и выдается студенту не позднее даты начала практики.

8.2 Содержание производственной практики

При прохождении производственной практики студентом по месту производственной практики возможно использование материалов отчета предыдущей практики. При этом студент должен скорректировать используемые материалы в соответствии с программой данной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

В процессе работы в организациях (предприятиях) в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения производственной практики студент должен со-

брать и проанализировать информационно-документальный материал (в динамике за последние 3 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

Задания на производственную практику состоят из двух частей: *инвариантные* (обязательные для всех студентов) и *вариативные* (индивидуальные для каждого студента).

1. Инвариантная часть заданий по производственной практике

Общее задание на практику предполагает анализ эффективности деятельности организации (Приложение В), внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

1. Общие сведения о предприятии: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия:

- организационно-правовая форма исследуемого предприятия (производственный кооператив, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, государственное или муниципальное унитарное предприятие и т. п.);

- содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);

- порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в кооперативе (обществе, товариществе и т.д.);

- права, обязанности и ответственность участников;

- порядок распределения доходов (прибыли);

- порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.;

- соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации;

- договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

- споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения.

3. Организационная структура предприятия:

- предприятие как комплексное (системное) образование;

- структурные подразделения предприятия, существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. Организация управления на предприятии:

- порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);

- состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;

- порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия и его (ее) структурных подразделений;

- оперативность принятия управленческих решений;
- порядок оформления принимаемых управленческих решений;
- организация управленческого труда.

5. Трудовые отношения в организации:

- правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);
- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;
- состояние дел на предприятии по соблюдению законодательства об охране труда;
- вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);
- состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);
- повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

6. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия:

- наличие, состав и качественная характеристика материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;
- специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации);
- отрасли предприятия и используемые в них технологии;
- организация производства и материально-технического обеспечения предприятия;
- участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.);
- спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги);
- объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;
- характеристика различных каналов реализации продукции предприятия;
- характеристика ценовой политики предприятия;
- процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);
- организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);
- распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;
- эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия;
- финансовая устойчивость предприятия;

- взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;
- взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;
- реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими;
- эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения);

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии

- планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;
- состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии;

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии:

- наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия;
- организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;
- использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии.

2. Вариативная часть заданий по производственной практике (кейс-технологии)

Анализ 1-2 реальных производственных ситуаций по отдельным управленческим подсистемам, в частности управления персоналом; оперативно-производственная подсистема; маркетинговая подсистема; информационная подсистема. (Желательно проследить изучаемое явление в динамике за последние три года)

Оформление и сдача отчета по производственной практике. Итоговая конференция по практике. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

Основанием для формирования индивидуального задания на производственную практику, как правило, выступает Перечень типовых заданий (Приложение Ж), отражающий их связь с уровнем формирования и типом целевых (таблица 1) компетенций. Если производственная практика сопряжена с выполнением прикладного исследования, инициированного сторонней организацией, перечень заданий носит специфический характер, определяемый конкретной целью и задачами. Оформленное задание утверждается заведующим профилирующей (выпускающей) кафедры и выдается студенту не позднее даты начала практики.

9 Организация проведения производственной практики

9.1 Обязанности профилирующей кафедры

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения; выделение в качестве руководителей практики опытных преподавателей; распределение в соответствии с заключенными с предприятиями договорами студентов по предприятиям-базам практики; обеспечение предприятия, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики; проведение перед началом практики организационного собрания студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики; осуществление контроля за организацией и проведением практики студентов на предприятии, за соблюдением ее сроков и содержания.

9.2 Обязанности руководителя практики от БТИ АлтГТУ

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой студента. Перед прохождением практики руководитель: составляет общее и индивидуальное задание на практику каждому студенту с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативно-правовых документов и актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов; обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проводит консультации по решению задач практики; осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении студентами практики; дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам; принимает участие в защитах студентами отчетов о прохождении практики; оформляет отчет руководителя практики по установленной форме (в 2 экз.) и сдает его на выпускающую кафедру.

9.3 Функции предприятия-базы практики

Предприятия (организации), являющиеся базами практики, представляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики; соблюдают согласованные с вузом календарные планы прохождения практики; оказывают помощь в подборе тем и материалов для курсовых работ; обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

9.4 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)

На предприятии (в организации) – месте прохождения студентом практики – должен выделяться руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов (инженеров-конструкторов, инженеров-технологов, экономистов, маркетологов) или менеджеров предприятия (организации), который обеспечивает совместно с руководством организации необходимые условия (в том числе по технике безопасности и охране труда) для эффективного прохождения практики в установленные заданием сроки; осуществляет ежедневное руководство и ведет табельный учет посещаемости студента-практиканта, обеспечивает соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими правил безопасности и контроль за ходом практики и дисциплиной практиканта; осуществляет текущие консультации по прохождению практики и решению ее задач; помогает в сборе необходимой информации и материалов; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; составляет и подписывает (подпись заверяется печатью) отзыв (с указанием оценки) о практике студента.

В отзыве должна быть дана характеристика обучающегося с позиции овладения знаниями, умениями и навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности на уровне предприятия в целом и его подразделений; отмечена способность к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность, а также указаны недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

В отзыве необходимо перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.5 Обязанности студентов-практикантов

При прохождении практики студент обязан: своевременно прибыть на место практики, строго выполнять задание на практику; изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии; добросовестно и творчески выполнять порученную работу; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ; в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры; подготовить и в установленные сроки сдать на проверку отчет о прохождении практики руководителю от кафедры; в установленные сроки защитить отчет о прохождении практики.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики от кафедры и предприятия (организации), где будет занят студент.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть

тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охраны труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

9.6 Контроль хода прохождения практики

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим кафедрой, представителями учебно-методического отдела БТИ АлтГТУ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или староста группы студентов.

Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании календарного плана практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. Календарный план должен подписываться руководителем практики от вуза. По окончании практики на каждом рабочем месте календарный план должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике.

9.7 Организация и проведение практики для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательной программе осуществляется на основании «Положения об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья», а также «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях ВО, в том числе оснащенности образовательного процесса».

Адаптация образовательной программы и ее учебно-методического обеспечения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, касающаяся организации и проведения производственной практики, подразумевает следующее:

- выбор места и содержания (индивидуального задания) производственной практики, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- разработка при необходимости индивидуальных календарных графиков прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

В ходе производственной практики студенты используют различные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии и методы для выполнения различных видов работ.

1) Мультимедийные технологии. Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятий (в том числе поиск в сети «Интернет»);

3) Системный подход. Организация, где проходит производственная практика, рассматривается как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

4) Комплексный подход. При прохождении производственной практики учитываются технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организаций в целом;

5) «Междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;

6) Обучение на основе собственного опыта;

7) «Индивидуальное обучение» – выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента.

Для подготовки и осуществления научного исследования студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований.

Для выполнения задания по производственной практике студенты используют широкий арсенал информационно-программного обеспечения (п. 13.3).

11 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для прохождения производственной практики студенты получают пакет документов, включающий: задание на практику; программу производственной практики.

12 Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики

По окончании производственной практики студент получает отзыв о практике у руководителя от организации, где он ее проходил.

Подпись руководителя заверяется постановкой печати организации.

На конечной стадии практики студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю практики от института на проверку в сброшюрованном виде.

Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, календарный план, дневник практики (**Приложение Г**) и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются по решению кафедры в соответствии с календарным учебным графиком и доводятся до студентов через объявление на доске объявлений кафедры или посредством электронной рассылки на электронную почту группы и/или личные электронные адреса.

Оценка по практике выставляется на основе результатов сдачи студентами отчетов о практике. При сдаче отчетов о практике используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики.

Фонд оценочных средств по производственной практике, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей, критериев и шкал оценивания, представлен в **Приложении Д**.

В частности, итоговая оценка (зачет с оценкой) выставляется в соответствии с достигнутым уровнем каждого из пяти критериев:

1. **Уровень оформления отчета по практике** (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

2. **Уровень выполнения задания по практике** (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

3. **Уровень презентации отчета по практике** (качество слайдов и доклада):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

4. **Уровень ответов на обобщающие вопросы**, нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента:

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);

- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

5. **Уровень ответов на специфические вопросы** (по конкретному рабочему месту студента-практиканта):

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчет о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 и программы практики.

Сдача отчета о практике осуществляется на последней неделе практики. Допускается сдача отчета о практике в более поздние сроки, но не позднее последнего дня семестра, в котором заканчивается практика.

Студентам, успешно сдавшим отчет о практике, в ведомости и в зачетные книжки выставляется зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов с учетом мнения руководителя практики, полноты и качества отчета, результатов сдачи отчета, других материалов (например, характеристики с места практики). Отметка по практике приравнивается к отметке по теоретическим дисциплинам

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Если студент не сдал отчет о практике, в ведомости выставляется «неудовлетворительно». Кафедра принимает решение о возможности повторной сдачи отчета и её дате и сообщает о своём решении в деканат.

Для студентов, не выполнивших программу практики по неуважительной причине, её повторное прохождение осуществляется с разрешения первого зам. директора по учебной работе. При наличии разрешения практика реализуется в свободное от учёбы время.

Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность. Он может быть отчислен из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном в вузе.

Отчеты по практике хранятся на кафедре 3 года.

Требования к отчету о практике.

Отчет о практике оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**Приложение Е**);
- задание и календарный план практики, подписанный руководителями практики (**Приложение Б**);
- дневник практики (**Приложение Г**);
- отзыв руководителя практики со стороны предприятия;
- введение;
- анализ выполненной работы;

- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел «*Анализ выполненной работы*» является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел «*Техника безопасности и охрана труда*» (по желанию студента) содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе «*Заключение*» студент должен:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути ее улучшения или замены;
- проявить общекультурные и профессиональные компетенции.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Требования к оформлению отчета о практике.

Отчет о практике печатается на листах формата А4 (210X297 мм).

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

При написании текста на листах необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Используемый шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5, абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 мм.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

13.1 Основная литература

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
1. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
2. Дробышева, Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л.А. Дробышева. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 152 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02648-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453875 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. Управление маркетингом : учебное пособие / под ред. А.В. Короткова, И.М. Синяевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00883-X ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114556 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
4. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
5. Грозова, О.С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 52 с. : табл. - Библиогр.: с. 41. - ISBN 978-5-8158-1667-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
7. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
8. Маркетинг персонала : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. С.Н. Калюгина, И.П. Савченко и др. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 127 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459089 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
9. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
10. Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
11 Григорян, Е.С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е.С. Григорян, И.А. Юрасов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 248 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02477-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=387010 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
12. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / под ред. И.М. Синяевой. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
13. Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
14. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) : учебник для бакалавров / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 370 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01688-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
15. Миляева, Л. Г. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. Г. Миляева. - Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2013.	Библиотека БТИ АлтГТУ: 82
16. Экономика предприятия : учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др. ; под ред. В.Я. Горфинкеля. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 664 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02371-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
17. Экономика и управление на предприятии : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; под ред. А.П. Агаркова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с. : табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
18. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.И. Катаева, М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 196 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4560-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872 (31.08.2017)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
19. Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений : учеб-	ЭБС

Перечень источников	Место расположения (кол-во экз-в)
ное пособие / В.Ю. Маслихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459492 (31.08.2017).	«Университетская библиотека ONLINE»

13.2 Дополнительная литература

Перечень источников	Место расположения (количество экземпляров)
20. Царев, В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций): Теория и методология : учебное пособие / В.В. Царев, А.А. Кантарович, В.В. Черныш. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01439-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117708 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
21. Карабанова, О.В. Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения : практикум / О.В. Карабанова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4541-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
22. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
23. Зеленков, М.Ю. Конфликтология : учебник / М.Ю. Зеленков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 324 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01918-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906 (31.08.2017)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
24. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
25. Иванчикова, Т.В. Языковая и речевая компетентность экономистов : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 366 с. - ISBN 978-5-9765-1364-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
26. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций : учебное пособие / Б.Л. Яшин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 243 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5689-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429211 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
27. Степанов, В.И. Логистика : учебник для бакалавров / В.И. Степанов. - М. : Проспект, 2014. - 487 с. - ISBN 978-5-392-13169-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251689 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

<p>28. Новиков, А.И. Эконометрика : учебное пособие / А.И. Новиков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 224 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 222. - ISBN 978-5-394-01683-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454089 (31.08.2017).</p>	<p>ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»</p>
---	--

Учебно-методическое обеспечение производственной практики соответствует библиотечному фонду БТИ АлтГТУ

Зав. библиотекой



Перышкина О.В.

13.3 Информационное обеспечение производственной практики

В обеспечении успешного прохождения практики значительное место отведено ресурсам электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.bti.secna.ru/eios/>), образовательным интернет-порталам, глобальной компьютерной сети Интернет.

В процессе прохождения производственной практики происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем – с руководителем практики от института (БТИ АлтГТУ) через личный кабинет студента.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7; Microsoft Office Professional Plus 2007; Антивирус Kaspersky WorkSpace Security; LibreOffice-офисный пакет программ; 7zip-архиватор; Adobe Acrobat Reader DC; Яндекс.Браузер.

Информационно-программное обеспечение производственной практики соответствует имеющемуся фонду БТИ АлтГТУ

Начальник отдела информационных технологий



Н.Ю. Ануфриева

Кроме того, для подготовки отчета по производственной практике обучающиеся имеют возможность использовать электронные ресурсы, размещенные в сторонних электронно-библиотечных системах (ЭБС):

электронно-библиотечные системы:

- электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://www.biblioclub.ru/>);
- научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://www.elibrary.ru/>).

справочно-правовые и поисковые системы:

- электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (доступ в корпоративной сети института);
- справочная правовая система (СПС) «Консультант-Плюс» (доступ в корпоративной сети института).

14 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения мероприятий, предусмотренных программой производственной практики, в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Программное обеспечение указано в п. 13 настоящей Программы практики
Специальные помещения:	
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	54 посадочных места; компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации; специализированная мебель. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиоисточникам
Специальное помещение для самостоятельной работы	11 посадочных мест; 11 компьютеров с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет и доступа к ЭИОС института, обеспечивающие тематические иллюстрации
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер

Материально-техническое обеспечение и организация проведения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДЕКОМПОЗИЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Состав, структуру, особенности функционирования, методы и показатели оценки основных факторов производства (основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов); элементы себестоимости и методы группировки затрат; ключевые понятия и категории маркетинга; основы логистики и математического моделирования	Оценивать показатели эффективности использования основных факторов производства (фондоотдачу, оборачиваемость, выработку, трудоемкость и т.д.); составлять калькуляцию себестоимости и оценивать безубыточность производства; проводить аналитический анализ маркетинговой подсистемы управления, в том числе маркетинга персонала	Методическим инструментарием критического анализа эффективности деятельности предприятия, диагностики маркетинговой подсистемы управления; навыками прикладной логистики и математического моделирования
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Типовые организационно-управленческие решения <i>стандартных</i> проблемных ситуаций	Находить альтернативные организационно-управленческие решения <i>стандартных</i> проблемных ситуаций	Обосновывать оптимальные организационно-управленческие решения <i>типовых (стандартных)</i> проблемных ситуаций, оценивать их социальную значимость
ОПК-4	Способность осуществлять деловое	Основы речевой коммуникации	Оценивать эффективность ре-	<i>Типовыми</i> навыками делового общения и

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	(вербального общения) и делового общения	чевых и публичных коммуникаций; достоверность передаваемой информации	коммуникационного менеджмента
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Основы информационно-коммуникационных технологий; формирования информационно й и библиографической культур; основные требования информационной безопасности	Применять первичные навыки информационно-коммуникационного менеджмента и знания основных требований информационной безопасности для решения стандартных профессиональных задач прикладного характера	<i>Типовыми</i> навыками информационно-коммуникационного менеджмента
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Основы стратегического анализа и теории конкурентоспособности	Проводить <i>опи-сательный анализ стратегий</i> организаций по критерию конкурентоспособности	<i>Типовыми</i> навыками стратегического анализа и количественной оценки конкурентоспособности
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их	Основы количественного и качественного анализа информации, логистики и математического моделирования экономических процессов	Применять методы количественного и качественного анализа информации, логистики и эконометрики в практической профессиональной деятельности менеджера	<i>Типовыми</i> навыками использования количественного и качественного анализа, логистики и эконометрики для обоснования управленческих решений

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	адаптации к конкретным задачам управления			
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<i>Специфику</i> внутреннего документооборота организации, принципы и методы формирования информационного обеспечения проектов	Использовать в практической профессиональной деятельности менеджера знание <i>специфики</i> внутреннего документооборота и <i>принципов</i> формирования информационного обеспечения проектов организации	<i>Типовыми</i> навыками критического анализа систем внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Основы рыночной экономики, осуществления предпринимательской деятельности	Анализировать рыночную среду (условия осуществления предпринимательской деятельности)	<i>Типовыми</i> навыками диагностики экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма бланка индивидуального задания

Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Индивидуальное задание

на _____
(вид, тип и содержательная характеристика практики по УП)

студенту _____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Профильная организация _____
(наименование)

Сроки практика _____
(по приказу БТИ АлтГТУ)

Тема _____

Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Показатель	Способ расчёта	Достоинства	Недостатки
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие достижение конечных результатов			
Балансовая прибыль	Выручка от реализации продукции за вычетом себестоимости, отражаемая в бухгалтерском балансе	Основной обобщающий показатель, отражающий финансовые результаты в денежной форме	Зависит от объёма выпуска продукции и уровня цен. Неприменим для убыточных предприятий
Доход	Выручка от реализации за вычетом материальных затрат и амортизации	Экономический показатель прибавочного продукта. Стимулирует экономию ресурсов	Зависит от объёма выпуска продукции. Включает в себя фонд заработной платы
Себестоимость	Затраты на потребление средства производства и на оплату труда	Характеризует абсолютные размеры затрат на производство, снижение которых даёт прибыль	Не может служить сравнительным показателем для различных показателей
Уровень рентабельности	Отношение прибыли к стоимости ОПФ или себестоимости продукции	Относительный показатель конечного результата, сопоставимый для различных предприятий	При различной структуре ОПФ организаций сопоставимость затруднена. Неприменим для убыточных предприятий
Затраты на 1 руб. продукции	Отношение себестоимости к стоимости товарной продукции	Показывает структуру себестоимости прибылей или убытков. Сопоставим для любых предприятий	Завышение цен на продукцию приводит к искусственному снижению затрат и росту прибыли
Объём товарной продукции	Стоимость произведённой и реализованной продукции за определённый период	Характеризует продажу произведённой продукции на рынке	Зависит от спроса и предложения товара и монополизации рынка производителем
Качество продукции	Отношение качественной продукции к общему объёму товарной продукции	Показывает удельный вес брака и рекламаций в объёме товарной продукции	Характеризует качество продукции в период гарантийного срока и только по предъявлению рекламаций
Затраты на управление предприятием	Отношение суммарных затрат на содержание аппарата управления	Позволяет судить о доле затрат на управление, динамике их	Характеризует эффективность работы только управленческого

1	2	3	4
	к общим затратам организации	изменения во времени	персонала
Внедрение НТП	Суммарный годовой эффект от внедрения новой техники и технологии	Характеризует состояние с внедрением новой техники, технологий и инвестиций	Не играет роли в работе убыточных или новых предприятий
Фондоотдача ОПФ	Отношение объема товарной продукции к стоимости ОПФ	Позволяет судить об эффективности использования производственных фондов, произведенной продукции в расчете на единицу фондов	Зависит от стоимости продукции и инфляции, неполной загрузки, простоя оборудования или завышенной стоимости ОПФ
2. Показатели качества, результативности и сложности труда			
Производительность труда	Отношение объема товарной продукции к общей численности занятых	Позволяет судить о производственном потенциале персонала	Допускает завышение затрат и численности работников. Динамика несопоставима в условиях инфляции
Соотношение темпов роста производительности труда и заработной платы	Отношение прироста производительности труда к приросту заработной платы	Позволяет судить о позитивном развитии или негативном соотношении темпов роста	Показывает только динамику, а не источники тенденций. Зависит от стоимости рабочей силы и цены товара
Производственный травматизм	Отношение случаев производственного травматизма к общей численности персонала	Характеризует состояние охраны труда и техники безопасности	Фиксирует только явные случаи производственного травматизма. Зависит от факторов производства и соблюдения правил
Потери рабочего времени	Отношение суммарных потерь времени из-за болезни, простоев и неявок к общей численности персонала	Показывает резервы эффективности в использовании труда персонала	Не фиксирует внутрисменные потери рабочего времени. Зависит от социального обеспечения и здравоохранения
Фонд оплаты труда	Общий фонд основной и дополнительной заработной платы, включаемый в себестоимость продукции	Позволяет контролировать размеры и удельный вес оплаты труда в себестоимости продукции. Является базой для налогообложения	Зависит от величины предприятия, товарной продукции и внешних факторов
Средняя	Отношение общего фонда	Характеризует уровень оплаты	Зависит от цены продукции,

1	2	3	4
заработная плата	оплаты труда к общей численности персонала	труда и динамику её изменения по периодам времени	инфляции и внешних факторов
Качество труда персонала	Экспертная оценка качества труда	Позволяет увязать работу персонала с внешней оценкой качества потребителями и клиентами	Фиксируется только малая часть брака из-за неисполнительности и нарушений
3. Показатели социальной эффективности			
Текучесть персонала	Отношение числа удовлетворённых к общей численности персонала	Характеризует уровень стабильности трудового коллектива и работу с персоналом	Не включает часть уволенных по уважительным причинам работников в показатель текучести
Уровень трудовой дисциплины	Отношение числа случаев нарушения трудовой дисциплины к общей численности персонала, или экспертная оценка	Позволяет судить о прогулах, опозданиях, неисполнительности в структурных подразделениях	Сложность исчисления из-за отсутствия чёткой фиксации нарушений в оперативной отчётности
Соотношение рабочих и служащих	Отношение численности производственного персонала (рабочих) к численности управленческого персонала (служащих)	Позволяет судить о квалификации персонала и соотношении двух главных категорий персонала	Зависит от отраслевой специфики, уровня автоматизации производства и кадровой политики
Надёжность работы и персонала, доли и баллы	Вероятность безотказной работы. Экспертная оценка	Позволяет прогнозировать неблагоприятные периоды в работе и убытки от отклонений	Сложность и большие затраты на расчёт показателей надёжности
Равномерность загрузки персонала, доли или баллы	Отношение удельного веса потерь и перегрузок к общей трудоёмкости. Экспертная оценка	Позволяет судить о степени приближения к идеальной загрузке	Требует создания нормативной базы и сбора оперативной информации о потерях и перезагрузках
Коэффициент трудового участия, доли	Суммирование с нормативной единицей достижений (знак +) или упущений (знак -) в работе	Является комплексным показателем, по которому можно судить о результатах и качестве труда персонала	Нет прямой связи с конечными результатами производства
Социально-психологический климат	Экспертная оценка, социально-психологические методики	Позволяет установить потребности, мотивацию, климат и эффективность методов управления	Дополнительные затраты на проведение исследований

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

их адаптации к конкретным задачам управления			
ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» и в **Приложении А** программы производственной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике используется 100-балльная шкала.

Критерии	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
<i>1) уровень оформления отчета по практике</i> (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>2) уровень выполнения задания по практике</i> (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>3) уровень презентации отчета по практике</i> (качество слайдов и доклада) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>4) уровень ответов на обобщающие вопросы</i> , нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента, <i>высокий</i> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы); <i>5) уровень ответов на специфические вопросы</i> (по конкретному рабочему месту студента-практиканта) <i>высокий</i> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы)	75-100	<i>Отлично</i>

1) уровень оформления отчета по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 2) уровень выполнения задания по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы, высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы); 5) уровень ответов на специфические вопросы высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы)	50-74	<i>Хорошо</i>
1) уровень оформления отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 2) уровень выполнения задания по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов); 5) уровень ответов на специфические вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов).	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Большинство критериев либо не реализованы, либо представлены на неудовлетворительном уровне	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Перечень контролирующих материалов (приблизительный перечень обобщающих вопросов), нацеленных на выявление уровня теоретической и общепрофессиональной подготовки студента-практиканта во время сдачи зачета по производственной практике:

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ОПК-2).
2. Назовите учредительные документы организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ОПК-2).
3. Назовите основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ОПК-2).
4. Назовите миссию организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3).
5. Укажите стратегия организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ПК-3).
6. Система речевой коммуникации организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОПК-4).
7. Методы количественного анализа информации, применяемые на предприятии, Вы проходили учебную практику (ОПК-7, ПК-10).
8. Назовите организационно-правовую форму исследуемого предприятия (ОК-3, ОПК-2).

9. Состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ПК-10, ПК-17).

10. Назовите специализацию предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации) предприятия, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ОПК-2).

11. Назовите порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха (ОК-3).

12. Охарактеризуйте состояние дел на предприятии по соблюдению законодательства об охране труда (ОК-3).

13. Охарактеризуйте систему материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) (ОК-3).

14. Охарактеризуйте систему мотивации персонала организации, в которой Вы проходили производственную практику (ОК-3, ОПК-4, ПК-10, ПК-17).

15. Охарактеризуйте объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

16. Дайте характеристику различных каналов реализации продукции предприятия (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

17. Дайте характеристику ценовой политики предприятия (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

18. Охарактеризуйте процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции) (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

19. Охарактеризуйте процесс организации торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.) (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

20. Охарактеризуйте распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом (ОК-3).

21. Охарактеризуйте эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия (ОК-3, ПК-10, ПК-17).

22. Охарактеризуйте взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета (ПК-10).

23. Охарактеризуйте взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты (ПК-10).

24. Охарактеризуйте основные элементы системы внутреннего документооборота организации (ПК-11).

25. Дайте определение и приведите примеры информационно-коммуникативных технологий (ОПК-7).

26. Охарактеризуйте уровень износа основных производственных фондов предприятия, где Вы проходили производственную практику (ПК-3, ПК-10).

27. Назовите методы начисления амортизации, применяемые на предприятии, где Вы проходили производственную практику (ПК-3, ПК-10).

28. Охарактеризуйте стратегию управления конкурентоспособностью продукции предприятия, где Вы проходили производственную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

29. Охарактеризуйте систему логистики и продвижения продукции предприятия, где Вы проходили производственную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

30. Должностные обязанности функционального менеджера (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО 12330 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, Положение о фонде оценочных средств основной профессиональной образовательной программы в БТИ АлтГТУ, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

1) ОК-3 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Знать	Состав, структуру, особенности функционирования, методы и показатели оценки основных факторов производства (основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов); элементы себестоимости и методы группировки затрат; ключевые понятия и категории маркетинга; основы логистики и математического моделирования
Уметь	Оценивать показатели эффективности использования основных факторов производства (фондоотдачу, оборачиваемость, выработку, трудоемкость и т.д.); составлять калькуляцию себестоимости и оценивать безубыточность производства; проводить аналитический анализ маркетинговой подсистемы управления, в том числе маркетинга персонала
Владеть	Методическим инструментарием критического анализа эффективности деятельности предприятия, диагностики маркетинговой подсистемы управления; навыками прикладной логистики и математического моделирования

Задания по производственной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ОК-3

1. Изучить цели, задачи и краткую историю создания предприятия; организационно-правовую форму исследуемого предприятия; содержание основных учредительных документов организации; права, обязанности и ответственность участников; порядок распределения доходов (прибыли); порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.; соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации; договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации; споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения и т.п.

2. Определить вид и описать организационную структуру управления предприятием. Провести ее критический анализ, сопряженный с выявлением сильных и слабых сторон.

3. Изучить состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (некоммерческой организации): наличие, состав и качественная характеристика материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия; специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации); отрасли предприятия и используемые в них технологии; организация производства и материально-технического обеспечения предприятия; участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.); спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги); объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками; - характеристика различных каналов реализации продукции предприятия; характеристика ценовой политики предприятия; процесс товародвижения; организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы сти-

мулирования реализации продукции предприятия; распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом; эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия.

2) ОПК-2 - Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

Знать	Типовые организационно-управленческие решения <i>стандартных</i> проблемных ситуаций
Уметь	Находить альтернативные организационно-управленческие решения <i>стандартных</i> проблемных ситуаций
Владеть	Обосновывать оптимальные организационно-управленческие решения <i>типовых (стандартных)</i> проблемных ситуаций, оценивать их социальную значимость

Задание по учебной практике, направленное на формирование базового уровня компетенции ОПК-2

1. Знать порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.); состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.; порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений; оперативность принятия управленческих решений; порядок оформления принимаемых управленческих решений; организация управленческого труда.

2. Проанализировать 1-2 реальные производственные ситуации, которые могут реализовываться в следующих управленческих подсистемах: управление персоналом; управление оперативно-производственной подсистемой; управление маркетинговой подсистемой; управление информационной подсистемой

3) ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать	Основы речевой коммуникации (вербального общения) и делового общения
Уметь	Оценивать эффективность речевых и публичных коммуникаций; достоверность передаваемой информации
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками делового общения и коммуникационного менеджмента

Задания по производственной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ОПК-4

1. Изучить систему деловых коммуникаций (взаимодействий в сфере официальных отношений) на предприятии.

2. Подтвердить включенность в систему деловых коммуникаций предприятия описанием (на выбор):

- своей работы (трудовых действий) на конкретном рабочем месте в качестве стажера;
- участия в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний);
- выступления перед трудовым коллективом с проблемным докладом;
- участия в организации и проведении профессионального тренинга.

4) ОПК-7 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-

формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать	Основы информационно-коммуникационных технологий; формирования информационной и библиографической культур; основные требования информационной безопасности
Уметь	Применять первичные навыки информационно-коммуникационного менеджмента и знания основных требований информационной безопасности для решения стандартных профессиональных задач прикладного характера
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками информационно-коммуникационного менеджмента

Задание по производственной практике, направленное на формирование базового уровня компетенции ОПК-7

1. Выявить наличие локальных вычислительных сетей предприятия (организации).
2. Проанализировать (на выбор):
 - состав прикладных программных средств, используемых при решении конкретных управленческих задач;
 - структуру информационных баз данных;
 - схемы информационных потоков по конкретным функциям управления, входным и выходным документам.

4) ПК-3 - Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать	Основы стратегического анализа и теории конкурентоспособности
Уметь	Проводить <i>описательный анализ стратегий</i> организаций по критерию конкурентоспособности
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками стратегического анализа и количественной оценки конкурентоспособности

Задание по производственной практике, направленное на формирование начального уровня компетенции ПК-3

1. Ознакомиться и описать (в произвольной форме) стратегию развития предприятия (организации).
2. Изучить и описать (в произвольной форме) применяемые на предприятии методики анализа конкурентоспособности (функциональных подсистем и предприятия в целом)
3. Провести анализ внешней и внутренней среды организации, опираясь на типовой инструментарий (в частности, SWOT-анализ).

5) ПК-10 - Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Знать	Основы количественного и качественного анализа информации, логистики и математического моделирования экономических процессов
-------	--

Уметь	Применять методы количественного и качественного анализа информации, логистики и эконометрики в практической профессиональной деятельности менеджера
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками использования количественного и качественного анализа, логистики и эконометрики для обоснования управленческих решений

Задания по производственной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ПК-10

1. Описать бюджетную систему предприятия (производственной организации): виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета.

2. Описать взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами (размер вносимых взносов и порядок их уплаты), с банками и другими кредитными учреждениями (виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции).

3. Изучить и описать применяемые на предприятии методы (методики) количественного и качественного анализа, логистики и эконометрики для обоснования управленческих решений.

б) ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать	<i>Специфику</i> внутреннего документооборота организации, принципы и методы формирования информационного обеспечения проектов
Уметь	Использовать в практической профессиональной деятельности менеджера знание <i>специфики</i> внутреннего документооборота и <i>принципов</i> формирования информационного обеспечения проектов организации
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками критического анализа систем внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации

Задания по производственной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ПК-11

1. Изучить наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (учреждения);

2. Изучить организацию делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

3. Изучить использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в учреждении).

б) ПК-17 - Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Знать	Основы рыночной экономики, осуществления предпринимательской деятельности
-------	---

Уметь	Анализировать рыночную среду (условия осуществления предпринимательской деятельности)
Владеть	<i>Типовыми</i> навыками диагностики экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности

Задания по производственной практике, направленные на формирование начального уровня компетенции ПК-17

1. Изучить предпринимательскую деятельность предприятия (производственной организации).
2. Описать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.
3. Описать систему планирования (с выделением, элементов бизнес-планирования) предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Б2.П.1)

Профильные дисциплины, изученные на 1-м и на 2 курсах	ОК-3	ОПК-2	ОПК-4	ОПК-7	ПК-3	ПК-10	ПК-11	ПК-17
Институциональная экономика	начальный							
Экономическая теория	начальный							
Теория менеджмента			начальный					
Корпоративная социальная ответственность		начальный						
Статистика						базовый		
Информатика				начальный				
Информационные технологии в менеджменте				базовый		базовый	начальный	
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	начальный	начальный	начальный	базовый		базовый	начальный	
<i>Экономика предприятия</i>	базовый					базовый		
<i>Маркетинг</i>	базовый							
<i>Маркетинг персонала</i>	базовый	базовый				базовый		
<i>Методы принятия управленческих решений</i>	базовый	базовый						
<i>Математика</i>						базовый		
<i>Логистика</i>						базовый		
<i>Экономико-математические методы и модели в экономике</i>						базовый		
<i>Эконометрика</i>						базовый		
Производственная практика (Б2.П.1)	базовый	базовый	базовый	базовый	начальный	базовый	базовый	начальный

Примечание:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (**практика Б2.П.1**);

ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;

ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (**практика Б2.П.1**).