

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Н. А. ДУБРОВИНА

МЕНЕДЖМЕНТ.
ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»:
ПРАКТИКА

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева» в качестве учебного пособия для обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

САМАРА
Издательство Самарского университета
2020

УДК 338.2(075)
ББК 65.050я7
Д797

Рецензенты: д-р экон. наук, проф. Б. Я. Татарских,
д-р ист. наук, проф. С. А. Мартышкин

Дубровина, Наталья Александровна
Д797 **Менеджмент. Профиль «Управление проектами»: практика:**
учебное пособие / *Н.А. Дубровина.* – Самара: Издательство
Самарского университета, 2020. – 56 с.

ISBN 978-5-7883-1502-7

В данном пособии рассмотрены основные вопросы по организации практики студентов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Зарегистрированного в Минюсте России 9 февраля 2016 г., № 41028).

Предназначено для преподавателей и студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, программы прикладного бакалавриата, а также может быть использовано при организации учебного процесса на других экономических и управленческих направлениях уровня бакалавриата.

Подготовлено на кафедре общего и стратегического менеджмента.

УДК 338.2(075)
ББК 65.050я7

ISBN 978-5-7883-1502-7

© Самарский университет, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	7
2. Учебная практика	14
3. Производственная практика	25
4. Преддипломная практика	34
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	43
6. Материально-техническая база практики	48
Приложения	49

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2017 г. №473-ФЗ);

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 г., № 41028);

– Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 г. №49637) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 г. №1225 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.01.2018 г. №49637));

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 г. №47415);

– Устава Университета;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет);

– локальных актов Самарского университета.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В практики, согласно ФГОС ВО, входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Студент, освоивший программу прикладного бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, включающую практику, будет готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая деятельность:
 - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
 - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
 - планирование деятельности организации и подразделений;
 - формирование организационной и управленческой структуры организаций;
 - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
 - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
 - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
 - участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- информационно-аналитическая деятельность:
 - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
 - построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
 - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
 - разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- предпринимательская деятельность:
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых студенты проходят практику в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых студенты являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок организации и проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Инициаторами заключения договора о проведении практики обучающихся между Университетом и профильной организацией (далее – договором о проведении практики) являются: руководители образовательных программ, заведующие кафедрами, управление занятости и карьеры, обучающиеся и профильные организации.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

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

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с учебными планами, индивидуальными учебными планами и утвержденными календарными учебными графиками по ОПОП ВО.

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

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в структурных подразделениях Университета и профильных организациях. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация результатов прохождения практики

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО Университет обеспечивает проведение практик, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

При оценке результатов практики обучающегося учитывается выполнение им программы практики, выполнение индивидуального задания, трудовая дисциплина, уровень достижения планируемых результатов практики. Принимается во внимание характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обязанности должностных лиц и обучающихся

Заведующий кафедрой, реализующей программу практики:

- определяет руководителя практики от Университета;

- организует разработку программ практик, методических указаний для прохождения практик по ОПОП ВО в соответствии с требованиями стандарта;
- инициирует заключение договоров на проведение практики обучающихся с профильными организациями;
- не позднее чем за 14 дней до начала практики формирует электронное представление по кафедре в системе «ИМЦ: Управление вузом» о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления каждого обучающегося за руководителями практики от Университета, за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики, на основании информации предоставленной руководителем практики от Университета.

Директор института или иное уполномоченное им должностное лицо:

- заключает договоры о проведении практики;
- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с руководителями практики от Университета, информирует руководителей практики о существующих договорах о проведении практики с профильными организациями, о сроках прохождения практики обучающимися и проведения промежуточной аттестации по результатам практики;
- контролирует наличие программ практик, методических указаний для прохождения практик по ОПОП ВО, их соответствие требованиям стандарта;
- не позднее чем за 10 дней до начала практики формирует электронный проект приказа о направлении обучающихся на практику по институту в системе «ИМЦ: Управление вузом» на основании представлений кафедр для согласования с начальником управления занятости и карьеры;
- организует промежуточную аттестацию результатов прохождения практик;
- устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, сроки повторной промежуточной аттестации и организует ее проведение;
- обеспечивает и контролирует ввод оценок, полученных обучающимся в результате промежуточной аттестации результатов прохождения практики, в системе «ИМЦ: Управление вузом»;

- контролирует сохранение отчетов о прохождении практики и отзывов руководителей от профильных организаций всеми обучающимися, прошедшими промежуточную аттестацию результатов практики, в системе «Электронное портфолио обучающегося»;

- подводит итоги организации практики обучающихся в институте и анализ существующих баз практик;

- по итогам практики разрабатывает предложения по совершенствованию процесса организации практик и баз проведения практик в институте.

Руководитель практики от Университета:

- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам: закрепления каждого обучающегося за организациями (профильными организациями или подразделениями Университета), заключения индивидуальных договоров о проведении практики и (или) дополнительных соглашений к договорам о проведении практики по инициативе обучающихся, оформления отчетности по результатам прохождения практики;

- не позднее чем за 14 дней до начала практики предоставляет на кафедру, реализующую программу практики, информацию о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики;

- до начала практики обеспечивает обучающихся необходимой документацией: программой практики, направлением в профильную организацию (в случае запроса направления профильной организацией) (Приложение 1), формой отчета о прохождении практики (Приложение 2), копией договора о проведении практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);

- составляет рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в подразделениях Университета;
- проводит инструктаж обучающихся по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности), пожарной безопасности в период прохождения практики, а также правил внутреннего трудового распорядка при организации практики в структурных подразделениях Университета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проверяет и подписывает отчетную документацию по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- верифицирует в своем личном кабинете электронные копии отчета о прохождении практики и отзыва руководителя от профильной организации каждого обучающегося, размещенные в системе «Электронное портфолио обучающегося».

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляют отчетные документы по результатам практики;
- загружают в системе «Электронное портфолио обучающегося» электронные копии отчета о прохождении практики отзыва руководителя от профильной организации в формате pdf.

Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Формами отчетности по практике являются:

1. Письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, содержащий следующие элементы:

Титульный лист.

Индивидуальное задание на практику.

Рабочий график (план) проведения практики.

Описательная часть. Описательная часть отчета по практике выполняется в письменном виде и должна отражать: сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов; анализ выполненных заданий; предложения по улучшению работы отделов.

Список используемой литературы.

Приложения (при наличии).

Объем отчета не должен превышать 40 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14.

2. Устный доклад о практике. Доклад проводится в форме презентации, которая должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений). В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи

практики и способы и методы, применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

Оценка по результатам прохождения практики включает себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве о прохождении практики;
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин: история управленческой мысли, введение в профессию, экономика предприятия, этика бизнеса и деловое общение, основы предпринимательства, общая теория финансов, теория организации, современные концепции формирования производственных отношений, менеджмент малого бизнеса, микроэкономика, макроэкономика, теория менеджмента, управление человеческими ресурсами, организационное поведение, логистика, основы маркетинга, коммуникационный менеджмент, управление изменениями, мировая экономика; овладение и получение учащимися первоначального профессионального опыта; приобретение умений и навыков проведения анализа, организации и выполнения организационно-управленческой работы, а также оформления ее результатов.

Задачи учебной практики состоят в следующем:

- приобретение навыков работы с документами, обеспечивающими функционирование организации для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- овладение методами самостоятельной организационно-управленческой работы;
- закрепление на практике теоретических знаний по взаимодействию с внешней средой организации и ее анализу;
- получение практических навыков по работе в коллективе, закрепление на практике теоретических знаний по управлению персоналом;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения письменных работ и составления отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются рабочей программой практики и индивидуальным заданием применительно к особенностям конкретных баз практики.

Основные характеристики учебной практики представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способы проведения практики	Стационарная (в г. Самара); Выездная (вне г. Самара)
Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, приведены в таблице 2.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);

- планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><i>Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования структурных подразделений, распределения функций, прав и ответственности между ними, а также знания принципов формирования организационной культуры;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации и диагностики групповой работы и анализа организационной культуры;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации и диагностики групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, а также элементов организационной культуры</p>

Продолжение табл. 2.2

ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><i>Знать:</i> современные технологии управления персоналом, принципы управления организационным поведением сотрудников, различные способы разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p><i>Уметь:</i> управлять организационным поведением сотрудников, использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p><i>Владеть:</i> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
ПК-7	<p>Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью</p>	<p><i>Знать:</i> принципы формирования логистической системы, контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать особенности логистической системы, контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,</p>

Продолжение табл. 2.2

	<p>методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа логистической системы, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
<p>ПК-8</p>	<p>Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><i>Знать:</i> особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;</p> <p><i>Уметь:</i> оформлять решения о внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений документально;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p>

Продолжение табл. 2.2

ПК-11	<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><i>Знать:</i> принципы формирования системы информационного обеспечения и документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать систему информационного обеспечения и документооборота организации, различные базы данных по различным показателям;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
ПК-12	<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,</p>	<p><i>Знать:</i> структуру внешней среды, принципы формирования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа</p>

	направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	государственного или муниципального управления); <i>Владеть:</i> навыками анализа, организации и поддержания связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<i>Знать:</i> особенности функционирования российских предприятий в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, специфику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; <i>Уметь:</i> подготавливать организационные и распорядительные документы, связанные с функционированием или созданием новых предпринимательских структур; <i>Владеть:</i> навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования или создания новых предпринимательских структур

Объем учебной практики и ее продолжительность приведены в таблице 2.3.

Таблица 2.3. Объем и продолжительность учебной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	4
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов	108

Содержание учебной практики по этапам ее прохождения приведено в таблице 2.4.

Таблица 2.4. Содержание учебной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)</p>

Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <ul style="list-style-type: none">– Дать характеристику масштабам деятельности и специализации объекта исследования.– Проанализировать организационную структуру объекта исследования.– Описать основные цели и задачи деятельности структурных подразделений, их функции, права и ответственность.– Проанализировать элементы организационной культуры объекта исследования.– Проанализировать особенности организационного поведения объекта исследования.– Проанализировать особенности логистической системы объекта исследования.– Ознакомиться с технологией принятия управленческих решений.– Проанализировать систему документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности объекта исследования.– Охарактеризовать систему информационного обеспечения и документооборота объекта исследования.– Проанализировать связи объекта исследования с внешней средой: характер взаимоотношений с поставщиками (продолжительность, эффективность их сотрудничества), финансовыми учреждениями и другими деловыми партнерами.– Указать организационно-правовую форму объекта исследования. Рассмотреть особенности его функционирования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами. <p>Формулирование выводов по итогам практики</p>
----------	---

Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики. Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации. Подготовка устного отчета о прохождении практики
----------------	---

**Контрольные вопросы к собеседованию
по учебной практике**

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для проведения экономических расчётов?
3. Какие методы и методики управления Вы использовали, участвуя в управленческой деятельности организации (ее экономических служб или подразделений)?
4. Охарактеризуйте состояние социально-экономических показателей деятельности организации.
5. Какие управленческие и организационные проблемы предприятия на момент прохождения практики были выявлены?
6. Какие рекомендации по решению управленческих и организационных проблем предприятия Вами были предложены?
7. Какие инструменты Вы использовали при анализе организационной структуры объекта исследования?
8. Какие элементы организационной культуры объекта исследования Вы исследовали?
9. В чем особенность организационного поведения объекта исследования?
10. Каковы особенности логистической системы объекта исследования?
11. Какова технология принятия управленческих решений в организации?
12. Как построена система документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности объекта исследования?

13. Как построена система информационного обеспечения и документооборота объекта исследования?

14. Какие связи объекта исследования с внешней средой были Вами проанализированы?

15. Какая организационно-правовая форма объекта исследования и какова особенность его функционирования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами?

16. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся по вопросам управления организацией в целом, отдельных функциональных подсистем управления; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организацией, подразделениями, командами, проектами, сетями.

Задачами производственной практики являются:

- овладение конкретными методами управления организацией, подразделениями, командами, проектами, сетями на базе практики, исходя из ее целей и задач;

- получение опыта проведения информационно-аналитической работы на базе практики и формирование по ее результатам управленческих и предпринимательских решений;

- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач в рамках стратегического управления, предпринимательской деятельности и управления проектами организации в условиях нестабильности внешней среды;

- приобретение практических навыков анализа финансового состояния предприятия;

- сбор необходимых материалов и документов для подготовки отчета по практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется рабочей программой практики и индивидуальным заданием применительно к особенностям конкретных баз практики.

Основные характеристики производственной практики представлены в таблице 3.1

Таблица 3.1. Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способы проведения практики	Стационарная (в г. Самара); Выездная (вне г. Самара)
Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, приведены в таблице 3.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);

- планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 3.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-3	<p><i>Знать:</i> содержание стратегического анализа, этапы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять стратегический анализ и анализ конкурентоспособности организации, формировать предложения по разработке и осуществлению стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>1. Провести стратегический анализ деятельности объекта исследования.</p> <p>2. Проанализировать конкурентоспособность объекта исследования и выработать стратегическое направление по повышению конкурентоспособности объекта исследования</p>
ПК-4	<p><i>Знать:</i> основные методы оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p>	<p>1. Проанализировать финансовую деятельность и оценить финансовое состояние объекта исследования</p>

<p>ПК-4</p>	<p><i>Уметь:</i> применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала в рамках финансового менеджмента, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	
<p>ПК-5</p>	<p><i>Знать:</i> содержание функциональных стратегий компаний;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать функциональные стратегии компаний;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>1. Проанализировать функциональные стратегии объекта исследования взаимосвязи между ними</p>

Продолжение табл. 3.2

<p>ПК-6</p>	<p><i>Знать:</i> методы планирования и реализации проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений; <i>Уметь:</i> использовать методы планирования и реализации проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений; <i>Владеть:</i> навыками участия в проекте, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, в том числе в качестве руководителя</p>	<p>1. Сформировать предложения по разработке проекта или программы, связанных с внедрением технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений</p>
<p>ПК-10</p>	<p><i>Знать:</i> методы количественного и качественного анализа информации при принятии экономических, финансовых и организационно-управленческих решений; <i>Уметь:</i> анализировать количественную и качественную информацию при принятии экономических, финансовых и организационно-управленческих решений; <i>Владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>1. Обосновать необходимость предложений путем проведения количественного и качественного анализа организационно-экономических и финансовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования</p>

ПК-16	<p><i>Знать:</i> методы финансового планирования, прогнозирования и оценки инвестиционных проектов;</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять финансовое планирование и прогнозирование, а также оценку инвестиционных проектов;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	1. Составить план-прогноз реализации организационных изменений, дать оценку инвестиционному проекту
ПК-17	<p><i>Знать:</i> методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, методы маркетингового анализа рынка для выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей;</p> <p><i>Уметь:</i> оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, осуществлять маркетинговый анализ рынка для выявления новых рыночных возможностей и формировать новые бизнес-модели;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, проведения маркетингового анализа рынка для выявления новых рыночных возможностей и формировать новые бизнес-модели</p>	1. Провести маркетинговый анализ рынка объекта исследования и возможностей реализации плана организационных изменений

Объем производственной практики и ее продолжительность приведены в таблице 3.3.

Таблица 3.3. Объем и продолжительность производственной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	6
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов	108

Содержание производственной практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 3.4.

Таблица 3.4. Содержание производственной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)</p>

<p>Основной</p>	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Провести стратегический анализ деятельности объекта исследования. – Проанализировать конкурентоспособность объекта исследования и выработать стратегическое направление по повышению конкурентоспособности объекта исследования. – Проанализировать финансовую деятельность и оценить финансовое состояние объекта исследования. – Проанализировать функциональные стратегии объекта исследования и взаимосвязи между ними; – Сформировать предложения по разработке проекта или программы, связанных с внедрением технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений. – Обосновать необходимость предложений путем проведения количественного и качественного анализа организационно-экономических и финансовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования. – Составить план-прогноз реализации организационных изменений, дать оценку инвестиционному проекту. – Провести маркетинговый анализ рынка объекта исследования и возможностей реализации плана организационных изменений. <p>Формулирование выводов по итогам практики</p>
<p>Заключительный</p>	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного отчета о прохождении практики</p>

Контрольные вопросы к собеседованию по производственной практике

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для проведения экономических расчётов?
3. Какие методы и методики управления Вы использовали, участвуя в управленческой деятельности организации (ее экономических служб или подразделений)?
4. Охарактеризуйте состояние социально-экономических показателей деятельности организации.
5. Какие управленческие и организационные проблемы предприятия на момент прохождения практики были выявлены?
6. Какие рекомендации по решению управленческих и организационных проблем предприятия Вами были предложены?
7. Какие элементы анализа рынка, на котором работает предприятие, Вы использовали?
8. Какие элементы стратегического анализа деятельности предприятия Вы использовали?
9. Как вы оцениваете уровень конкурентоспособности предприятия?
10. Какие стратегические направления по повышению конкурентоспособности предприятия вы предлагаете?
11. Как вы оцениваете финансовое состояние предприятия?
12. Каковы особенности функциональных стратегий предприятия?
13. В чем заключаются ваши предложения по разработке проекта или программы, связанных с внедрением технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений?
14. Обоснуйте необходимость ваших предложений.
15. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика является составной и завершающей частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами практических навыков и профессиональных компетенций.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний в вопросах комплексного подхода к управлению организацией; приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач в организации; практическое освоение профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организацией; сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной тематике.

Задачами преддипломной практики являются:

- использование информационно-аналитической базы организации для определения особенностей ее функционирования и проведения экономического и финансового анализа;
- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления организацией, предпринимательской деятельности;
- закрепление практических навыков разработки и оценки бизнес-планов организации.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются рабочей программой преддипломной практики и индивидуальным заданием применительно к выбранной теме ВКР с учетом особенностей базы практики.

Основные характеристики преддипломной практики представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная

Окончание табл. 4.1

Способы проведения практики	Стационарная (в г. Самара); Выездная (вне г. Самара)
Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, приведены в таблице 4.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);
- планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-9	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государ-	<i>Знать:</i> структуру рынка и конкурентной среды отрасли, факторы макроэкономической среды, воздей-

<p>ПК-9</p>	<p>ственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>ствующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, экономические основы поведения потребителей экономических благ и организаций;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать структуру рынка и конкурентной среды отрасли, факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, поведение потребителей экономических благ и организаций;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа структуры рынка и конкурентной среды отрасли, факторов макроэкономической среды, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночных и специфических рисков, поведения потребителей экономических благ и организаций</p>
-------------	---	---

Продолжение табл. 4.2

ПК-13	<p>Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p><i>Знать:</i> содержание хозяйственной деятельности, бизнес-процессов и методов реорганизации организаций; <i>Уметь:</i> анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации организаций; <i>Владеть:</i> навыками анализа, моделирования и реорганизации бизнес-процессов организаций</p>
ПК-14	<p>Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; <i>Уметь:</i> анализировать финансовую, управленческую и налоговую отчетность; оценивать финансовые показатели и финансовые результаты деятельности для формирования учетной политики, принятия решений на основе управленческого учета;</p>

Продолжение табл. 4.2

ПК-14		<p><i>Владеть:</i> навыками анализа финансовой, управленческой и налоговой отчетности; оценки финансовых показателей и финансовых результатов деятельности объекта исследования для формирования учетной политики, принятия решений на основе данных управленческого учета</p>
ПК-15	<p>Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p><i>Знать:</i> содержание рыночных и специфических рисков деятельности для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; <i>Уметь:</i> анализировать рыночные и специфические риски деятельности для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; <i>Владеть:</i> навыками анализа рыночных и специфических рисков деятельности для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>

ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p><i>Знать:</i> элементы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать и разрабатывать цель, задачи для развития организаций, новых направлений деятельности, продуктов;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p><i>Знать:</i> содержание, методическое, ресурсное, информационное обеспечение выполнения планов;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать методическое, ресурсное, информационное обеспечение в целях согласованности всеми участниками выполнения планов;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>

Объем преддипломной практики и ее продолжительность приведены в таблице 4.3.

Таблица 4.3. Объем и продолжительность преддипломной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	8
Количество зачетных единиц	6
Количество недель	4
Количество академических часов	216

Содержание преддипломной практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 4.4.

Таблица 4.4. Содержание преддипломной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)</p>

Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проанализировать рынок, на котором работает объект исследования: описать факторы макроэкономической среды, воздействующие на деятельность потребителей; основных конкурентов, риски деятельности объекта исследования на рынке. – Анализ хозяйственной деятельности, бизнес-процессов объекта исследования, предложения по их реорганизации. – Анализ финансовой, управленческой и налоговой отчетности; оценка финансовых показателей и финансовых результатов деятельности объекта исследования для формирования учетной политики, принятия решений на основе данных управленческого учета. – Анализ рыночных и специфических рисков деятельности объекта исследования. – Определение направлений развития объекта исследования (направлений деятельности, продуктов). – Сформировать цель, задачи развития объекта исследования (направлений деятельности, продуктов). – Проанализировать методическое, ресурсное, информационное обеспечение в целях согласованности всеми участниками выполнения планов объекта исследования. <p><u>Формулирование выводов по итогам практики</u></p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного отчета о прохождении практики</p>

Контрольные вопросы к собеседованию по преддипломной практике

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для проведения экономических расчётов?
3. Какие методы и методики управления Вы использовали, участвуя в управленческой деятельности организации (ее экономических служб или подразделений)?
4. Охарактеризуйте состояние социально-экономических показателей деятельности организации.
5. Какие управленческие и организационные проблемы предприятия на момент прохождения практики были выявлены?
6. Какие рекомендации по решению управленческих и организационных проблем предприятия Вами были предложены?
7. Какие элементы анализа рынка, на котором работает предприятие, Вы использовали?
8. Проанализируйте бизнес-процессы предприятия.
9. Какие предложения по реорганизации бизнес-процессов Вами были предложены?
10. Дайте оценку финансовых показателей и финансовых результатов деятельности предприятия.
11. Проанализируйте рыночные и специфические риски деятельности предприятия.
12. Определите направления развития предприятия.
13. Сформулируйте цель, задачи развития предприятия.
14. Проанализируйте методическое, ресурсное, информационное обеспечение планов развития предприятия.
15. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А.В. Алешин, К.А. Багратиони ; под ред. В.М. Аньшина, О.М. Ильиной. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>

2. Григорьев, М. Н. Логистика: конспект лекций / М. Н. Григорьев. – Москва : Юрайт, 2016. – URL: www.biblio-online.ru/book/B4ED3783-3534-4FB5-9E00-C19CCD9C9598.

3. Ерошенко, П.Д. Риски и неопределенность в менеджменте: определение, показатели, методы оценки и снижения / П.Д. Ерошенко. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140816>

4. Калиева, О.М. Маркетинг: учебное пособие / О.М. Калиева, М.С. Разумова, В.Н. Марченко ; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258818>

5. Орехов, С.А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова; под общ. ред. С.А. Орехова. – 4-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2017. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584>

6. Отварухина Н.С. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. – Москва : Юрайт, 2018. – URL: <https://biblio-online.ru/book/D2A502F1-1DEF-4FF5-8207-DAB145523747/sovremennyy-strategicheskiy-analiz>

7. Петров, А. Н. Менеджмент: учебник для бакалавров / А. Н. Петров; отв. ред. А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/813FA891-5644-494A-8C68-E4B8B285D8E3>

8. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. – Москва: Юрайт, 2018. – URL: <https://biblio-online.ru/book/DBE70720-9A58-4122-88AE-AEAF1C2750AF/strategicheskiy-menedzhment-aktualnyy-kurs>

9. Румянцева Е.Е. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2018. — URL: <https://biblio-online.ru/book/8E26E177-498E-4F47-9B1F-859DB93BA375/finansovyy-menedzhment>

10. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Е.М. Роговой. — Москва: Юрайт, 2018. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/3E4A8BB0-AF83-41F8-B6C9-D8BD411AA056#page/2>

Дополнительная литература

1. Дыбская, В. В. Логистика. В 2 ч. Часть 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. В. Дыбская, В. И. Сергеев ; под общ. ред. В. И. Сергеева. — Москва : Юрайт, 2017. — URL: www.biblio-online.ru/book/909F6D53-20DD-447A-9C06-42C7888C3658.

2. Информационный менеджмент: учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджева [и др.]; под ред. Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юнити-Дана, 2015. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579>

3. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2018. — 476 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D/delovye-kommunikacii#page/2>

4. Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393>

5. Кузнецова, Е.В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — URL: <https://biblio-online.ru/book/3BEAE01F-A756-4C01-8E38-05C6B7559479/upravlenie-portfelem-proektov-kak-instrument-realizacii-korporativnoy-strategii>

6. Литвиненко, М.И. Консолидированная финансовая отчетность в соответствии с новыми стандартами : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / М.И. Литвиненко. – Москва : Юрайт, 2017. – URL: <https://biblionline.ru/viewer/3F504393-7C3C-4C50-9AAB-18B0227EDB17/konsolidirovannaya-finansovaya-otchetnost-v-sootvetstvii-s-novymi-standartami#page/2>

7. Лукасевич, И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – URL: <https://biblionline.ru/book/D2C40ABC-F455-4020-A57B-B42D1C16549B/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-1-osnovnyeponyatiya-metody-i-konceptsi>

8. Лукасевич, И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – URL: <https://biblionline.ru/book/6C5F94C1-422D-4E3D-B589-A0E62F58C199/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-2-investicionnaya-i-finansovaya-politika-firmy>

9. Межов, И.С. Инвестиции. Оценка эффективности и принятие решений : учебник / И.С. Межов, С.И. Межов. – Новосибирск : НГТУ, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135599>

10. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова [и др.] ; под ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2016. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814>

11. Розанова, Н.М. Конкурентные стратегии современной фирмы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. – Москва : Юрайт, 2018. URL: <https://biblionline.ru/book/58556D8B-5191-46BD-A5DF-94F0A9087E65/konkurentnye-strategii-sovremennoy-firmy>

12. Трофимова, М.В. Менеджмент в сфере информационных технологий: учебное пособие / М.В. Трофимова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный

университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457765>

13. Фролов, Ю.В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под ред. Ю. В. Фролова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. URL: <https://biblio-online.ru/book/5B7DC58F-D519-4166-8637-3B04DCDD2648/strategicheskiy-menedzhment-formirovanie-strategii-i-proektirovanie-biznes-processov>

Журналы и периодические издания

1. Harvard Business Review Россия (www.hbr-r.ru).
2. Вестник ассоциации менеджеров (www.vam.amr.ru).
3. Вопросы экономики (www.vopreco.ru).
4. Корпоративная культура (www.c-culture.ru).
5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru).
6. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес
1	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru
2	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/
3	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/

**Перечень информационных справочных систем
и профессиональных баз данных, необходимых
для освоения практики**

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор с 01.01.2013 г. – 31.12.2013 г. Договор с 05.05.2014 г. – 31.05.2015 г. Договор с 01.09.2015 г. – 31.10.2016 г. Договор с 06.10.2016 г. – 31.10.2017г. Договор с 1.11.2017 г. – 31.10.2018 г.
2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»	Договор с 23.09.2016 г. – 30.09.2017 г. Договор с 01.11.2016 г. – 30.11.2017 г. Договор с 21.06.2017 г. – 30.06.2018 г.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечена специальными помещениями – учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для выполнения практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По возможности оно может быть оснащено компьютером.

Контактная работа, текущий контроль и промежуточная аттестация с руководителем практики от университета проходит в аудитории, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Для самостоятельной работы студента предоставляется компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета.

При проведении промежуточной аттестации по практике используется презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы).

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя практики от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Студент _____ института _____ курс _____ группа _____
направляется для прохождения _____ практики в профильную организацию
_____ *вид практики*

_____ *(наименование организации)*

на срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Основание: договор от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Приказ ректора Самарского университета от « _____ » _____ 20__ г. № _____
М.П. Проректор _____ / _____ / _____

(по прибытии на место практики сдается администрации организации)

Линия отреза

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Управление занятости и карьеры
Отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации
Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086

ИЗВЕЩЕНИЕ

о прохождении студентом _____ практики
(указать вид практики)

Студент _____
института (факультета) _____ курса _____ группы _____

Прибыл « _____ » _____ 20__ г. в г. _____
в _____

_____ *(наименование организации)*

Приступил к прохождению _____ практики в _____
_____ *вид практики* _____ *(наименование организации)*

Убыл « _____ » _____ 20__ г. в Самарский университет.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ / _____

Администрация организации (предприятия) _____ / _____ / _____

Студент-практикант _____ / _____ / _____
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____
(учебная, производственная)

Тип практики _____
(в соответствии с ОПОП ВО)

Сроки прохождения практики: с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.
(в соответствии с календарным учебным графиком)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Студент группы № _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики
от университета, степень, звание _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики
от организации _____ И.О. Фамилия

Дата сдачи __. __.20__ г.

Дата защиты __. __.20__ г.

Оценка _____

Самара 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Институт _____
Кафедра _____

Индивидуальное задание на практику

Студенту _____ группы _____
Направление на практику оформлено приказом по университету от
__ . __ .20__ г. № _____ в _____,
(наименование профильной организации или структурного подразделения
университета)

в соответствии с договором о направлении на практику от __ . __ .20__ г.
№ _____.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты практики	Содержание задания

Дата выдачи задания __ . __ .20__ г.

Срок представления на кафедру отчета о практике __ . __ .20__ г.

Руководитель практики
от университета,

должность, степень, звание _____ И.О. Фамилия/ _____ /

Руководитель практики
от профильной организации,

должность _____ И.О. Фамилия/ _____ /

Задание принял к исполнению

студент группы № _____ И.О. Фамилия/ _____ /

Рабочий график (план) проведения практики

Дата (период)	Содержание задания	Результаты практики

Руководитель практики

от университета,

должность, степень, звание _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации,

должность _____ И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики _____
(учебная, производственная)

Тип практики _____
(в соответствии с ОПОП ВО)

Сроки прохождения практики: с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.
(в соответствии с календарным учебным графиком)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)
студентом группы № _____

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (по 5-балльной шкале)
1	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
2	Достижение планируемых результатов практики	
3	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных	
4	Степень личного участия и самостоятельности практиканта в представляемом отчете о практике	
5	Качество оформления отчетной документации	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Руководитель практики
от профильной организации
должность _____ И.О. Фамилия / _____ /
М.П.

* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по пяти критериям оценки

Учебное издание

Дубровина Наталья Александровна

**МЕНЕДЖМЕНТ.
ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»:
ПРАКТИКА**

Учебное пособие

Редактор Т.К. Кретинина
Компьютерная верстка А.В. Ярославцевой

Подписано в печать 05.06.2020. Формат 60×84 1/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 3,5.

Тираж 25 экз. Заказ .Арт. - 36(Р1У)/2020.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

Издательство Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

