

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика
(технологическая (проектно-технологическая) практика)

по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, очно-заочная

Москва, 2024

Автор – составитель:

К.психол.н., доцент, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом

Выпрядкина И.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения.	4
2.	Планируемые результаты практики	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО	7
4.	Содержание практики	7
5.	Формы отчетности по практике	8
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература	14
	7.3.Нормативные правовые документы	
	7.4.Интернет-ресурсы	14
	7.5. Иные рекомендуемые источники	
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) бакалавров МАБиУ является обязательной и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом организации». В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческого вида деятельности.

Способами проведения практик могут быть как стационарная, так и выездная практики.

Производственная практика осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Руководителями производственной практики от МАБиУ назначаются преподаватели департамента менеджмента и управления персоналом. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

2. Планируемые результаты производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика)

2.1. Практика Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Квалификационные требования/ Задачи профессиональной деятельности	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих	УК-2	на уровне знаний: способы решения задач в рамках поставленной цели; правовые нормы управленческой деятельности
		на уровне умений: определение круга задач в рамках поставленной цели
		на уровне навыков: практическое применение способов принятия решений

правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений		
Осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	на уровне знаний: методы социального взаимодействия: роли в команде
		на уровне умений: осуществлять социальное взаимодействие эффективно
		на уровне навыков: реализовывать свою роль в команде

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Б2. П. Производственная практика проводится в течении 2 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом». Общая трудоёмкость дисциплины: 6 зачётных единицы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

4. Содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа, включая инструктаж по технике безопасности.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Выполнение производственных заданий. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов в соответствии с содержанием разделов программы производственной практики. Выполнения индивидуального задания на практику.
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по производственной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации.

5. Формы отчетности по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от департамента следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики
- справку-характеристику по итогам практики
- дневник прохождения практики.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов. Записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации по производственной практике используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от МАБиУ: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа, включая инструктаж по технике безопасности.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Выполнение производственных заданий. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации

	организации.	
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-2	Демонстрирует умение выбирать оптимальные способы решения задач, поставленных в рамках цели	<p>«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает систематизированные, глубокие и полные знания по всем основным вопросам темы, и выходящие за ее пределы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации, профессионально-личностные качества ярко выражены.</p> <p>«ХОРОШО» – обучаемый показывает достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам темы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы. Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, проявляет достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня образовательного стандарта, слабо владеет методическими основами, проявляет некомпетентность в решении стандартных типовых заданий.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает фрагментарные знания, низкий уровень культуры исполнения заданий, отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий.</p>
УК-3	Демонстрирует способность осуществлять	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает систематизированные, глубокие и полные знания по всем основным вопросам темы, и

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>выходящие за ее пределы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации, профессионально-личностные качества ярко выражены.</p> <p>«ХОРОШО» – обучаемый показывает достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам темы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы. Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, проявляет достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня образовательного стандарта, слабо владеет методическими основами, проявляет некомпетентность в решении стандартных типовых заданий.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает фрагментарные знания, низкий уровень культуры исполнения заданий, отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий.</p>

Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики?
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач производственной практики?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования возникали чаще всего? Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной практики?

8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике?

9. Какую профессиональную функцию руководителя организации Вы считаете наиболее важной и почему?

10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	(5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
Базовый (средний)	(4)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы

Минимальный (низкий)	(3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
Не компетентен	(2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

6.4. Методические материалы

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации, организационно-правовой формой предприятий, страховых компаний (организации), банков или других учреждения;
- особенностями деятельности экономических и финансовых служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией, экономист;
- основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценкой;
- видами деятельности, осуществляемыми субъектом хозяйствования;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки работы организации, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Особенности организации производственного процесса:

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
- характеристика основных видов продукции (работ, услуг);
- конкурентоспособность продукции, услуг, работ;
- наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы;
- система управления организацией;
- особенности организационной и производственной структур;
- особенности подготовки производства (в т.ч. система материально-технического снабжения, складского хозяйства, технической подготовки производства);
- технология производственного процесса, степень ее прогрессивности;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;

- характеристика основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
 - характеристика обслуживающих и вспомогательных производств;
 - характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда;
 - особенности системы управления качеством;
 - особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий.
2. Организация управления:
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
 - распределение прав, обязанностей и ответственности на предприятии;
 - действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
 - система внутрифирменного планирования;
 - уровень технической вооруженности управленческого труда;
 - информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
 - анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
 - кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
 - организационная культура.
3. Планирование работы предприятия:
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
 - система внутрифирменного планирования.
4. Анализ финансового состояния организации:
- основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;
 - особенности налогообложения предприятия;
 - анализ формирования и структуры капитала (собственного, заемного, соотношение между ними).
5. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:
- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
 - нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
 - взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
 - особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
 - характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
 - характеристика основных полученных практических навыков;
 - разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы, Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

Наряду с теоретической частью отчет о практике должен содержать Дневник практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение 3).

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику, дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику и дневник.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. (ЭБС Znanium.com) / <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=380012>

7.2. Дополнительная литература.

Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. — 216 с. / <https://urait.ru/bcode/496388>

Богомолова Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с. / <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

Понуждаев Э.А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 404 с. / <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 183 с. / <https://urait.ru/bcode/469355>

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 245 с. / <https://urait.ru/bcode/470600>

Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией О.А. Лапшовой. – М.: Юрайт, 2022. – 406 с. / <https://urait.ru/bcode/489420>

7.3. Интернет-ресурсы, справочные материал

<http://beta.fortune.com/global500/> (The Fortune Global 500)

<https://www.bloomberg.com>

<https://www.cia.gov/library/publications/resources> (The World Factbook)

<https://www.cia.gov/library/publications/resources> (World Leaders)

7.3. Периодические издания

Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» / <http://www.mavriz.ru/>

«Менеджмент в России и за рубежом» / <http://www.mevriz.ru/>

Журнал «Социологические исследования» (СОЦИС) / <http://socis.isras.ru/>

Журнал «Управление персоналом» / <http://www.top-personal.ru/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться

инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБСIPRbooks, ЭБС Лань и ЭБСbiblio-online(издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Образец оформления титульного листа

Автономная некоммерческая организация

высшего образования

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

г. Москва

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(технологическая (проектно-технологическая) практика)

(Ф.И.О. студента)

__курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики:

От вуза _____

(Ф.И.О., должность)

Образец оформления содержания отчета

Содержание

Введение

1. Особенности организации производственного процесса:
2. Организация управления:
3. Планирование работы предприятия:
4. Анализ финансового состояния организации:
5. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

Список источников.....

Приложения.....

Образец оформления титульного листа

Автономная некоммерческая организация

высшего образования

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

г. Москва

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

ДНЕВНИК

производственной практики

(технологическая (проектно-технологическая) практика)

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Индивидуальное задание на период практики

1. Индивидуальное задание по производственной практике (технологическая (проектно-технологическая) практика)

1. Выяснить:

- полное и сокращенное наименование организации;
 - дату ее регистрации;
 - наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
 - вышестоящий орган управления;
 - организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
 - размер уставного капитала;
 - историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
 - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
 - миссию и основные цели организации;
 - сильные и слабые стороны организации;
 - систему и характер взаимодействия с внешней средой;
- возможности и угрозы предприятия (организации) со стороны внешней среды

2. Изучить

- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
 - организационную структуру управления, ее тип и особенности проектирования с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы (приложить и проанализировать схему);
 - элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления предприятием;
 - основные структурные подразделения, их функции, внутреннюю структуру, взаимодействие структурных подразделений;
 - порядок делегирования полномочий и ответственности в организации;
- оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования

В зависимости от базы практики выполнить

1.1 **Коммерческие предприятия** - Провести анализ:

- организации основного и вспомогательного производства;
 - имущества предприятия;
 - материально-технического обеспечения;
 - системы планирования на предприятии;
 - порядка формирования производственной программы формирования ее затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
 - организация труда на предприятии и его оплата;
 - системы управления персоналом;
- систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции

3.2 **Кредитные учреждения**

- ознакомиться с системой учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, а также системой внутренней и внешней отчетности банков;
 - охарактеризовать ресурсную базу банка, его депозитную политику, осуществить изучение учета и анализа пассивных операций;
 - дать статистическую характеристику активных операций, кредитного портфеля и его качества;
- изучить виды банковских рисков и способов их оценки

3.3 Органы государственного управления и местного самоуправления

- изучить информационную систему: внешние и внутренние источники, отчетность, круг подотчетных единиц, порядок сводки и сроки получения отчетности, единовременные работы, сводные отчеты, предоставляемые высшему руководству, статистические справки, информация, предоставляемая муниципальным, статистическим и другим органам, а также дать общую характеристику системы циркуляции информации в министерстве;
- ознакомиться с системой организации аналитической работы при планировании и прогнозировании развития разных отраслей, сфер деятельности и региона в целом

3.4 Некоммерческие организации

- определить особенности финансового механизма и налогообложения некоммерческого сектора экономики;
- изучить порядок бюджетного и внебюджетного финансирования некоммерческих структур

Подготовка отчета по практике

Руководитель практики от академии

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

