

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

«30» июня 2023 г.

Протокол № 11

Председатель Ученого совета

В.И. Селютин

Рабочая программа технологической (проектно-технологической) практики Б2.В.01(П)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Сысой Ю. В., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Сысой Ю.В.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970.

2. Учебного плана образовательной программы «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание рабочей программы технологической практики

I.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	4
II.	МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	6
III.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	7
IV.	СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	9
4.1.	Содержание технологической (проектно-технологической) практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов	9
4.2.	Содержание технологической (проектно-технологической) практики	12
4.3.	Методические указания для обучающихся по прохождению технологической (проектно-технологической) практики и подготовке необходимой отчетности	19
V.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	29
VI.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	31
VII.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по технологической (проектно-технологической) практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	32
	Приложение 1. Рабочий график (план) прохождения практики.....	34
	Приложение 2. Образец титульного листа.....	35
	Приложение 3. Образец задания на практику.....	36
	Приложение 4. Примерная структура отчета по практике.....	37
	Приложение 5. Направление и отметка о прохождении технологической (проектно-технологической) практики.....	38
	Приложение 6. Бланк отзыва руководителя технологической (проектно-технологической) практики	39

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и комплексности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействуя закреплению теоретических знаний.

Местом прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, могут быть экономические, аналитические подразделения предприятий (организаций) различной отраслевой принадлежности, форм собственности и организационно-правовых форм.

Процедура прохождения практики оформляется приказом ректора МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Руководство и контроль за реализацией задач и программы практики по базовому предприятию возлагается на руководителя практики от факультета (кафедры), а также руководителя от соответствующего предприятия.

Цели практики:

- дальнейшее освоение обучающимися профессиональных компетенций путем применения полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков на практике;
- подготовка обучающихся к выполнению основных видов профессиональной деятельности менеджера в условиях реального производственного и управленческого процессов.

Задачи практики:

- углубление теоретических знаний обучающихся и приобретение навыков решения практических задач в области менеджмента организации;
- приобретение профессиональных знаний, умений и навыков;

- закрепление знаний трудового, гражданского, хозяйственного и налогового законодательства Российской Федерации, а также углубление знаний внутренних нормативных документов, порядка организации работы в сфере менеджмента по месту прохождения практики;

- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- определение и использование современных методов управления;

- анализ экономических и социальных условий функционирования организации;

- выявление новых рыночных возможностей, рациональных бизнес-процессов и инноваций с целью достижения наибольшей эффективности работы организации;

- оценка содержания тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений;

- анализ состояния хозяйственной деятельности и системы управления организации в изменяющихся условиях рынка;

- обоснование возможных управленческих решений на основе разработанных для них целевых показателей;

- приобретение навыков планирования работы структурного подразделения организации по месту прохождения практики.

II. МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» учебного плана.

Технологическая (проектно-технологическая) практика в силу занимаемого места во ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Данный тип практики проводится после изучения обучающимися следующих дисциплин, включенных в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент: Теория менеджмента, Теория организации, Экономическая статистика, Учет и анализ, Экономика предприятия (организации), Управление персоналом организации.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе технологической (проектно-технологической) практики, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин учебного плана в течение дальнейшего периода обучения.

Технологическая (проектно-технологическая) практика осуществляется в 6 семестре на 3 курсе очной формы обучения, в 8 семестре на 4 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Процесс прохождения технологической (проектно-технологической) практики направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Менеджмент организации»:

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Профессиональные компетенции (ПК):

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК 1	ПК-1.1 Определяет использование современных методов управления, включая бенчмаркинг, составляет аналитические расчеты по результатам работы в ходе стратегического управления	Знать: - современные методы управления, включая бенчмаркинг и методику осуществления аналитических расчетов; Уметь: - использовать современные методы управления, включая бенчмаркинг, производить аналитические расчеты по результатам работы в ходе стратегического управления; Владеть: - навыками использования современных методов управления, выполнения аналитических расчетов по результатам работы
ПК 1	ПК-1.4 Определяет и оценивает экономические и социальные условия функционирования организации	Знать: экономические и социальные условия функционирования организации и методику их оценки Уметь: определять и оценивать экономические и социальные условия функционирования организации Владеть: приемами выявления и оценивания экономических и социальных условий функционирования организации
ПК 1	ПК-1.5 Выявляет новые рыночные возможности, рациональные бизнес-процессы и инновации с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	Знать: сущность рыночных возможностей организации, рациональных бизнес-процессов и инноваций Уметь: выявлять новые рыночные возможности, рациональные бизнес-процессы и инновации с целью достижения наибольшей эффективности работы организации Владеть: навыками рационализации бизнес-процессов и инноваций в организации
ПК 2	ПК-2.2	Знать: содержание и методику подготовки тактических планов деятельности организации

	<p>Определяет содержание и осуществляет подготовку тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений</p>	<p>и ее структурных подразделений Уметь: осуществляет подготовку тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений Владеть: приемами подготовки тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений</p>
ПК 2	<p>ПК-2.3 Определяет состояние хозяйственной деятельности и системы управления и адаптацию к изменяющимся в условиях рынка, внешним и внутренним экономическим условиям</p>	<p>Знать: механизм хозяйственной деятельности и системы управления организацией, принципы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления организацией к изменяющимся условиям рынка Уметь: определять состояние хозяйственной деятельности и системы управления организацией и обозначать способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления организацией к изменяющимся условиям рынка Владеть: навыками определения состояния хозяйственной деятельности и системы управления организацией и разработки адаптационных мероприятий к изменяющимся условиям рынка</p>
ПК 3	<p>ПК-3.1 Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p>Знать: систему основных целевых показателей для принятия управленческих решений Уметь: формулировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей Владеть: приемами и навыками разработки возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей</p>
ПК 4	<p>ПК-4.3 Планирует работу структурного подразделения</p>	<p>Знать: базовые принципы и методики планирования работы структурного подразделения Уметь: использовать базовые принципы и методики планирования работы структурного подразделения в практической деятельности Владеть: навыками практического использования базовых принципов и методик планирования работы структурного подразделения</p>
ПК 4	<p>ПК-4.5 Знает основы трудового, гражданского, хозяйственного и налогового законодательства Российской Федерации, умеет применять правовые знания при организации работы трудового коллектива и организации в целом</p>	<p>Знать: основы трудового, гражданского, хозяйственного и налогового законодательства Российской Федерации Уметь: применять правовые знания при организации работы трудового коллектива и организации в целом Владеть: навыками применения правовых знаний при организации работы трудового коллектива и организации в целом</p>

1	Подготовительный этап практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности											
	1.1. Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по практике	2	2				2	2				
	1.2. Получение документации по практике (направление, рабочая программа практики, календарный план)											
	1.3. Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	10		10			10		10			
	1.4. Инструктаж по технике безопасности	2		2			2		2			
2	Рабочий этап практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности											
	2.1. Знакомство с организацией и с рабочим местом. Адаптация обучающихся к реальным условиям работы	4		4			4		4			
	2.2. Получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера. Углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера	16		16			16		16			
	2.3. Сбор материалов для выполнения заданий и подготовки отчета о практике. Ведение рабочих записей	40		40			40		40			
	2.4. Обработка и анализ полученной информации	60		60			60		60			
	2.5. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на	40		40			40		40			

	обучающегося руководителем практики												
	2.6. Консультации с руководителем по выполнению заданий практики	6		6			6		6				
	2.7. Подготовка отчета о практике	20		20			20		20				
3	Заключительный этап практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности												
	3.1. Оформление отчета о практике и необходимой документации к отчету (календарный план, отметка о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации)	12		12			12		12				
	3.2. Сдача отчета о практике	2		2			2		2				
	3.3. Защита отчета (зачет с оценкой)												
	<u>КСР</u>				2						2		
	<u>Контроль</u>												
	ИТОГО	216	2	212	2		216	2	212	2			

4.2. Содержание технологической (проектно-технологической) практики

Содержание технологической (проектно-технологической) практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, приобретение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области менеджмента. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций.

Прохождение практики сопровождается консультациями для обучающихся, которые проводятся руководителями практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Подготовительный этап технологической (проектно-технологической) практики

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация практики на предприятии (организации) возлагается на руководителя предприятия (организации). Им издается приказ, в котором назначается руководитель практики по предприятию.

Функции руководителя технологической (проектно-технологической) практики от предприятия (организации):

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение календарного плана прохождения практики на предприятии (организации) (Приложение 1);

- знакомит обучающихся - практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;

- принимает меры к обеспечению обучающихся - практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;

- организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики;

- обеспечивает соответствие содержания практики требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе;

- организовывает встречи обучающихся со специалистами, а также экскурсии, знакомя с организационной структурой и особенностями работы предприятия (организации);

- контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует своевременность и качество выполнения обучающимися заданий практики (Приложение 3);

- консультирует обучающихся по вопросам практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;

- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия (организации);

- составляет отзыв о работе обучающегося во время прохождения практики.

Функции руководителя практики от кафедры:

- совместно с деканом факультета провести организационное собрание с группой обучающихся не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить обучающимся точные сроки прохождения практики;

- подробно ознакомить обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы;

- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- проинформировать о документах, необходимых обучающимся в период практики (паспорт, студенческий билет и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);

- указать обучающимся дату подведения итогов практики на кафедре.
- оказать помощь в разработке календарного плана работы обучающегося, совместно с руководителем практики от предприятия (организации);
- согласовать с уполномоченными специалистами от предприятия (организации) дату проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- ознакомить обучающихся с календарным планом прохождения практики, с распределением по рабочим местам, датой проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- обеспечить систематический контроль за выходом обучающихся на практику;
- контролировать выполнение обучающимися программы практики и календарного плана ее проведения;
- консультировать обучающихся по вопросам практики, выполнению обязательных заданий и составлению отчета;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения обучающихся;
- проверить и подписать отчеты обучающихся;
- предоставить сведения о результатах практики в деканат.

Рабочий этап технологической (проектно-технологической) практики

Работа каждого обучающегося проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан осуществить сбор, анализ и оценку данных (информации) по предприятию (организации), являющемуся базой практики.

Технологическая (проектно-технологическая) практика включает ознакомление с практическими проблемами деятельности предприятия (организации), оценку собранного материала и подготовку отчета о практике.

Прохождение практики предполагает выполнение обязательных заданий, которые необходимы для формирования и освоения заявленных компетенций.

Обучающийся имеет право:

- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия (организации), а также к руководителю практики от кафедры;

- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Обучающийся обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики;

- посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;

- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные практикой на местах;

- вести рабочие записи с отражением перечня выполненной работы;

- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок;

- при неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в институт предоставить данные о причине пропуска практики (или

части практики);

- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Заключительный этап технологической (проектно-технологической) практики

В течение всей практики обучающийся работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к изложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики.

Текущий контроль обучающихся по технологической (проектно-технологической) практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и является обязательным.

Текущий контроль проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (еженедельный контроль за ходом выполнения заданий практики) по оцениванию фактических результатов обучения и осуществляется руководителем практики от кафедры.

Объектами оценивания выступают:

- дисциплина (посещаемость всех видов занятий по практике, своевременность выполнения различных видов заданий, активность при прохождении практики);

- результаты самостоятельной работы (рабочие записи во время практики, изучение соответствующих литературных источников).

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по технологической (проектно-технологической) практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в форме зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

Обучающийся получает зачет по практике в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, включая подготовку и защиту отчета по практике.

Оценка знаний обучающимся на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по практике. Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой, в направлении формирования заявленных компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленного в отчете материала и результаты ответов обучающегося на заданные вопросы. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия (организации). Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому выпускника.

В качестве основной формы отчетности, необходимой для аттестации обучающегося по практике, устанавливается письменный отчет о технологической (проектно-технологической) практике.

После прохождения практики обучающийся в семидневный срок составляет отчет о практике и сдает его руководителю практики от кафедры с подписью руководителя практики от предприятия (организации). Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики.

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

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке,

предусмотренном Уставом МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и соответствующими Положениями.

Оценивание обучающегося на зачете по технологической (проектно-технологической) практике

Результат зачета	Требования к знаниям
<i>Зачтено (отлично)</i>	Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, без замечаний, с подписью руководителя практики, заверенной печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; имеются рабочие записи за время прохождения практики, которые содержат сведения о мероприятиях, выполненных обучающимся по месту практики. Обязательные задания по практике выполнены полностью и качественно. Оценка « <i>зачтено (отлично)</i> » предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики полные ответы на вопросы преподавателя, подтверждающие освоение соответствующих компетенций, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.
<i>Зачтено (хорошо)</i>	Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, без замечаний, с подписью руководителя практики, заверенной печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; имеются рабочие записи за время прохождения практики, которые содержат сведения о мероприятиях, выполненных обучающимся по месту практики. Обязательные задания по практике выполнены полностью и качественно, но имеются недочеты. Оценка « <i>зачтено (хорошо)</i> » предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают освоение обучающимся соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.
<i>Зачтено (удовлетворительно)</i>	Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, с подписью руководителя практики, заверенной печатью, но имеются замечания; отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; рабочие записи за время прохождения практики отсутствуют. Обязательные задания по практике выполнены не полностью и имеются недочеты. Оценка « <i>зачтено (удовлетворительно)</i> » предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики неполные ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают освоение соответствующих компетенций на достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.

<i>Незачтено (неудовлетворительно)</i>	Оценка выставляется при наличии отрицательного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, и (или) без подписи руководителя практики и (или) незаверен печатью; рабочие записи за время прохождения практики отсутствуют; отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами. Обязательные задания по практике не выполнены. Оценка « <i>незачтено (неудовлетворительно)</i> » предполагает, что при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики отсутствуют ответы на вопросы преподавателя
--	---

4.3. Методические указания для обучающихся по прохождению технологической (проектно-технологической) практики и подготовке необходимой отчетности

Организация обучающихся при прохождении технологической (проектно-технологической) практики

Требования к организации технологической (проектно-технологической) практики в определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и настоящей программой.

Обучающийся в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия (организации), собрать и подготовить графический и табличный материал, ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятий (организаций). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия (организации).

Во время прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся делает рабочие записи.

Рабочие записи обучающегося в ходе прохождения практики

Рабочие записи обучающегося в ходе прохождения практики содержат ежедневные сведения об основных мероприятиях, выполненных обучающимся. Также они могут содержать расчетно-аналитическую информацию, которую

выполняет обучающийся, обобщая материал о деятельности предприятия (организации). К ним могут относиться сведения о различных собраниях, совещаниях, оперативках, на которых присутствовал обучающийся и/или процесс подготовки различных документов и прочих заданий, порученных обучающемуся во время прохождения практики. Ведение рабочих записей носит свободный индивидуальный характер и не регламентируется правилами подготовки и оформления. Рабочие записи во время прохождения технологической (проектно-технологической) практики являются собственностью обучающегося и не подлежат представлению вместе с другими обязательными документами по итогам практики. Руководители практики от предприятия и кафедры имеют право запросить у обучающегося его рабочие записи с целью общего контроля за процессом прохождения практики и формированием соответствующих компетенций.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, подготовить и оформить отчет по практике.

По возвращении в вуз обучающийся докладывает руководителю об окончании практики, предоставляет отчет по практике и осуществляет его защиту перед руководителем в указанные кафедрой сроки с выставлением оценки.

При оценке работы обучающегося во время технологической (проектно-технологической) практики применяются следующие критерии:

- систематичность работы обучающегося во время практики;
- добросовестность и степень ответственности отношения обучающегося к выполняемым видам работ;
- качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв руководителя практики базового учреждения практики о работе обучающегося.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 2,

структура отчета представлена в приложении 4.

Формы отчетности по практике

По окончании технологической (проектно-технологической) практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- направление на прохождение практики (Приложение 5);
- календарный план прохождения практики (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им заданий по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п., заверенный печатью предприятия (организации) (Приложение 6);
- задание на практику (приложение 3);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и заданий на практику.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики обучающимся.

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики от организации и от кафедры.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет обучающегося по практике

Для получения оценки по практике обучающийся предоставляет отчет. Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и оформляется отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 3.

Отчет о технологической (проектно-технологической) практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательная часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета (описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданиями на практику);
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Во введении указываются цели и задачи прохождения практики, сроки прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики, основные результаты прохождения практики, информационная база отчёта по практике.

Основная часть отчета должна содержать краткое описание выполненных работ, включая результаты выполнения обязательных заданий на практику.

Обязательные задания на практику

Задания, обязательные для выполнения и представления в отчете не подлежат согласованию между обучающимся и руководителями практики. Их наличие объясняется необходимостью оценки уровня освоения обучающимся компетенций, указанных в настоящей программе практики. Результаты выполнения указанных заданий должны быть представлены в отчете. Отчет должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы.

К отчету должны быть **приложены** материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Отчет представляется в печатном и электронном виде руководителю практики от кафедры.

Обязательным требованием является наличие отзыва о прохождении обучающимся практики, заверенного руководителем практики от предприятия - базы практики.

Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики должен включать оценку уровня и оперативности выполнения обучающимся заданий по практике, характеристику его отношения к выполнению программы практики, дисциплины, оценку уровня сформированности компетенций, предусмотренных данной рабочей программой, рекомендуемую оценку по отчету о практике. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период технологической (проектно-технологической) практики должен быть подписан и заверен печатью предприятия (организации)

Отчет по практике оформляется в соответствии с методическими указаниями.

Методические указания по оформлению отчета о технологической (проектно-технологической) практике

Отчет о практике оформляется на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница отчета оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, порядковый номер страницы ставится в верхнем правом углу, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа и содержания.

Отчет должен быть написан научным языком, что означает соблюдение

общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи).

Формулы оформляются в редакторе формул с обязательной расшифровкой буквенных символов. Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Оформление рисунков

Отчет может содержать иллюстрации: графики, схемы, модели, диаграммы и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка. Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание. Нумерация рисунков является сквозной в рамках всего отчета.

Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости сопоставление определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю. Нумерация таблиц является сквозной в рамках всего отчета.

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Приложения к отчету

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в приложении к отчету. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения, подтвердить собранные в ходе практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Приложения также как и текст работы, должны быть внутренне логично и последовательно организованы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

*Защита отчета о технологической (проектно-технологической)
практике*

Защита отчета по практике предполагает получение зачета с оценкой, отражающей понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации, качество выполнения обязательных заданий, уровня формирования компетенций, предусмотренных данной рабочей программой.

Защита отчета о практике проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

При подготовке к защите отчета обучающемуся необходимо сделать краткие записи по основным позициям своей работы в период прохождения практики с основным акцентом на выполненных заданиях, собственных выводах, предложениях и рекомендациях.

По желанию обучающийся может дополнить устное изложение основных результатов проделанной в ходе практики работы электронной презентацией.

Методические указания по выполнению электронной презентации

В ходе подготовки электронной презентации обучающийся должен научиться:

- привлекать внимание аудитории;
- предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставлять информацию в максимально комфортном виде;
- акцентировать внимание на наиболее существенной информации.

Перед созданием электронной презентации важно определить:

- а) назначение презентации;
- б) примерное количество слайдов;
- в) как представить информацию наиболее удачным образом;
- г) содержание слайдов;
- д) графическое оформление каждого слайда.

Схема презентации:

Титульный лист (название, имя автора).

Введение (план презентации): очерчивается круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Основная часть: формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Требования к оформлению презентаций:

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт — темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать текстом и рисунками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет обучающемуся оценку и заносит ее в зачетную книжку.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

1. Перечень литературы

а) основная литература

1. Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие / Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>

2. Ким С.А. Теория управления: учебник для бакалавров / Ким С.А.. — Москва: Дашков и К, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85669.html>

3. Чайковская Н. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0590-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83260.html>

б) дополнительная литература

1. Головачев А. С. Экономика предприятия (организации): учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 463 с. — ISBN 978-985-06-1971-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20173.html>

2. Кузнецова В.А. Финансовый менеджмент: учебное пособие / Кузнецова В.А., Мартынова Т.А.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 102 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107234.html>

3. Тараненко Е.Ю. Производственный менеджмент : учебное пособие / Тараненко Е.Ю.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 237 с. — Текст : электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102552.html>

в) список авторских методических разработок:

1. Сысой Ю.В. Рабочая программа технологической (проектно-технологической) практики (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент) / Ю.В. Сысой. – Воронеж: ВИЭСУ, 2022. – Режим доступа: www.viesm-vrn.ru/ml/380302/

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
3. ctu.customs.ru – сайт Федеральной таможенной службы
4. govvrn.ru – сайт Правительства Воронежской области
5. [правительство.рф](http://pravительство.рф) – сайт Правительства РФ
6. fas.gov.ru – сайт ФАС РФ
7. gks.ru – сайт Федеральная служба государственной статистики
8. <http://www.economist.com> Журнал «Экономист»

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Для обеспечения освоения студентами дисциплин и практик институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж) Аудитория для проведения занятий	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia,	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117

лекционного типа	Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест	Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант Плюс
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно- аналитическая лаборатория) (2 этаж) Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы Помещение для организации самостоятельной работы студентов	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по технологической (проектно-технологической) практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и

социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата (период)	Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1		Инструктаж по технике безопасности	
2		Знакомство с организацией и с рабочим местом	
3		Изучение нормативных документов, регламентирующих работу менеджера	
4		Обработка и анализ полученной информации	
5		Консультации с руководителем по выполнению заданий практики	
6		Подготовка отчета по практике	
7		Оформление отчета по практике и необходимой документации к отчету	
8		Сдача отчета по практике	
9		Защита отчета по практике	

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

*Образец титульного листа***МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»****ОТЧЕТ
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ****по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент****Выполнил:**студент 3 курса
очной формы обучения
Иванов Иван Сергеевич**Сроки практики:**

_____ 20__ г. – _____ 20__ г.

Место прохождения практики:ООО «Дискавери»
Наименование организации**Руководитель практики
от МОАУ ВО ВИЭСУ:**_____
Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. руководителя**Руководитель практики
от предприятия (организации):**_____
Должность, Ф.И.О. руководителя**МП****Воронеж 20__**

Образец задания на технологическую (проектно-технологическую) практику

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

**ЗАДАНИЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ)
ПРАКТИКУ**

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (очное / очно-заочное обучение)

ФИО студента

1. Представить в отчете информацию о профиле деятельности организации, о федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных материалах, регламентирующих деятельность организации.

2. Представить в отчете оценку экономических и социальных условий функционирования организации. Охарактеризовать процесс адаптации организации к изменяющимся условиям рынка.

3. Определить использование современных методов управления и общее состояние системы управления организацией.

4. Отразить в отчете о практике результаты анализа хозяйственной деятельности организации и обозначить новые рыночные возможности или рациональные бизнес-процессы и инновации для достижения наибольшей эффективности работы организации.

5. Представить в отчете о практике характеристику приемов составления тактических планов деятельности организации и методических подходов к планированию работы структурного подразделения.

Руководитель практики _____
(подпись, ФИО)

Начало практики: _____ 20 г. Окончание практики: _____ 20 г.

Задание выдал: _____
(подпись и ФИО)Задание принял: _____
(подпись и ФИО студента)

Примерная структура отчета о технологической (проектно-технологической) практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение технологической (проектно-технологической) практики _____

Иванова Ивана Сергеевича

(ФИО студента)

Студента _____ 3 курса очного отделения _____

направления подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Воронежского института экономики и социального управления

Студент _____ Иванов Иван Сергеевич _____

направляется в _____ ООО «Дискавери» _____

(наименование организации, учреждения)

для прохождения технологической (проектно-технологической) практики _____

с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении технологической (проектно-технологической) практики _____

студент _____ Иванов Иван Сергеевич

с « » 20__ г. по « » 20__ г. прошел/не прошел ознакомительную практику на базе

_____ ООО «Дискавери» _____

(наименование организации, учреждения)

и выполнил / не выполнил задания, предусмотренные учебной программой с оценкой

_____ (зачет, незачет)

Руководитель
практики от предприятия (организации)
ООО «Дискавери»

Руководитель
практики от ВИЭСУ

_____ / _____ /

(ФИО)

_____ / _____ /

(ФИО)

МП

