

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В.В. Свечникова
В.В. Свечникова

(подпись, расшифровка подписи)

"30" марта 2016 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б.2.В.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Финансовый менеджмент

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Орск 2016

729106

Программа практики «Б.2.В.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» /сост.

Л.В. Пасечникова, А.Ю. Трушкова. - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2016

© Пасечникова Л.В.,
А.Ю. Трушкова, 2016
© Орский гуманитарно-
технологический институт
(филиал) ОГУ, 2016

Содержание

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по практике.....	7
4 Трудоемкость и содержание практики.....	10
4.1 Трудоемкость практики.....	10
4.2 Содержание практики.....	11
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	12
5.1 Учебная литература.....	12
5.2 Интернет-ресурсы.....	13
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	13
6 Материально-техническое обеспечение практики.....	13
Лист согласования рабочей программы практики.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе практики.....	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	

1 Цели и задачи освоения практики

Цели: формирование у студентов профессиональных умений, практических навыков, обретение опыта профессиональной деятельности для организационно-управленческой и предпринимательской деятельности менеджера.

Задачи:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т. д.);
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- участие в разработке планов деятельности организации или подразделения;
- приобретение навыков организации работы исполнителей для осуществления конкретных видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- участие в разработке систем мотивации и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.14 Менеджмент, Б.1.Б.15 Маркетинг, Б.1.Б.23 Маркетинговые исследования, Б.1.В.ОД.1 Деловые коммуникации, Б.2.В.У Учебная практика*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- технологию поиска и формулирования жизненных целей;- правила планирования и эффективного использования личного и рабочего времени;- правила эффективной организации личного труда и организации рабочего места;- законы памяти, правила гигиены умственного труда. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации;- тренировать память;- планировать личную работу, принимать решения;- работать с информацией. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- современными инструментами эффективной работы с информацией;- навыками работы с различными источниками информации;	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- источники, способы поиска, методы анализа и использования нормативных и правовых документов в финансовой сфере профессиональной деятельности менеджера. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- пользоваться справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс».	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 	
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы устойчивого развития бизнеса в современных условиях и значимость корпоративной социальной ответственности; - роль и место этики бизнеса в системе КСО; - основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО; - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - учитывать социальные аспекты взаимодействий с общественными организациями, государственными структурами, органами власти в развитии компании. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - методами анализа и оценки социальных инвестиций в организации, определения факторов, влияющих на формирование плана социальных инвестиций организации. 	<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат дисциплины «корпоративная социальная ответственность»; - концепции и модели корпоративной социальной ответственности; - принципы проектирования организационных структур. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать стратегию и разрабатывать политику управления человеческими ресурсами; - управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. 	<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения деловых переговоров и делового общения; - основы ораторского мастерства, технику выступлений. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловые переговоры, осуществлять деловую переписку; - готовить и проводить совещания. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения электронных коммуникаций; - навыками публичных выступлений 	<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия решений; 	<p>ОПК-6 владением методами принятия решений в</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>- принципы, основные концепции и инструменты управления операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять коллективные и индивидуальные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современным инструментарием управления операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	<p>управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
<p>Знать:</p> <p>– общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов;</p> <p>– методы сбора и поиска научной информации;</p> <p>– методы защиты интеллектуальной собственности.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы;</p> <p>– оформлять результаты научной работы.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками подготовки научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам экономической и отраслевой науки, выступлений с ними перед аудиторией.</p>	<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Знать:</p> <p>- основные теории мотивации: содержательные, процессуальные параллельные;</p> <p>- ситуационные, поведенческие теории лидерства, теорию лидерских качеств; виды власти;</p> <p>- теорию групповой динамики и групповых состояний.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>- организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- проводить деловую оценку работников организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов;</p> <p>- навыками проведения диагностики организационной культуры;</p> <p>- навыками разработки и формулирования кадровой политики организации.</p>	<p>ПК-1 владением 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 команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
<p>Знать:</p> <p>- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять документы при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при</p>	<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	организационных изменений
<p>Знать: – принципы успешной презентации; – методы ведения деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: – определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию; – общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание.</p> <p>Владеть: – навыками современных деловых коммуникаций; – навыками подготовки публичных выступлений.</p>	ПК-12 умением организовывать 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 государственного или муниципального управления)
<p>Знать: – значение инноваций в мотивации предпринимательской деятельности; – основы созидательной роли бизнеса в контексте развивающихся рынков.</p> <p>Уметь: – оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; – выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; – действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную ответственность.</p> <p>Владеть: – методологией оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; – методологией выявления новых рыночных возможностей.</p>	ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
<p>Знать: – основные требования и правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов;</p> <p>Уметь: – применять полученные знания для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</p> <p>Владеть: – современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций.</p>	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.2 Производственная (организационно-экономическая) практика, Б.2.В.П.3 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации: содержательные, процессуальные параллельные; - ситуационные, поведенческие теории лидерства, теорию лидерских качеств; виды власти; - теорию групповой динамики и групповых состояний. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить деловую оценку работников организации. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения аудита человеческих ресурсов; - навыками проведения диагностики организационной культуры; - навыками разработки и формулирования кадровой политики организации. 	<p>ПК-1 владением 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 команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию управления конфликтами; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, лидерства и управления конфликтами на этапе проведения изменений в рамках организации; - основные подходы к осуществлению организационных изменений. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации при проведении изменений на основе современных технологий управления персоналом; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных изменений, в том числе в межкультурной среде. 	<p>ПК-2 владением 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><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методологические концепции и принципы стратегического менеджмента; - этапы развития теории стратегического управления; - основные методы стратегического анализа; - основные методы выбора альтернативных стратегий; - принципы управления реализацией стратегии. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте; - проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - учитывать аспекты корпоративной ответственности при разработке и реализации стратегии организации; - разрабатывать маркетинговые стратегии организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию; - организовать реализацию программы организационных изменений, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; 	<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- методикой управления организацией в условиях динамичной внешней среды.	
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - финансовые активы, обязательства, инструменты, рынки и институты в контексте деятельности организации; - общеэкономические, инструментальные (количественные) специальные методы финансового менеджмента; - современные инструменты в системах финансирования деятельности организации. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку активов, управлять оборотным капиталом; - принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. 	<p>ПК-4 умением 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><u>Знать:</u> альтернативы стратегий развития, современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений.</p> <p><u>Уметь:</u> разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры; разрабатывать мероприятия по совершенствованию организационной культуры; разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникационных процессов в организации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки организационной структуры; навыками планирования, организации коммуникаций и оценки их эффективности.</p>	<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие проекта, задачи управления проектами, классификацию проектов; - содержание управления проектами; - процессы управления проектами, программами и портфелем проектов; - стандарты по управлению проектами; - методы генерации идей для проектов; - содержание управления рисками проекта, процесс управления рисками проекта. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - генерировать идеи для проекта, используя различные методы генерации проектных идей; - формировать концепцию проекта; - осуществлять планирование закупок в рамках проекта; - идентифицировать, анализировать и оценивать риски проектов, разрабатывать мероприятия по управлению рисками проекта. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками в области инициирования проекта, генерации идей для проекта; - навыками планирования закупок в рамках проекта; - навыками оценки проектных рисков. 	<p>ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жизненный цикл проекта, программы; - понятие организационной структуры проекта; - схемы взаимоотношений между участниками проекта, типы организационных структур проекта; - последовательность разработки и создания организационных структур управления проектами; - содержание календарного планирования проекта; - принципы построения структурной декомпозиции работ; - типы сетевых графиков проекта и основные правила их построения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры проекта; - осуществлять управление командой и коммуникациями проекта; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в рамках проекта; - осуществлять календарное планирование проекта; - составлять матрицу ответственности; - создавать иерархическую структуру работ; - осуществлять построение сетевых графиков, проводить прямой и обратный анализ, выявлять резервы времени, определять критический путь. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационных структур проекта; - навыками календарного планирования проекта; - навыками управление командой и коммуникациями проекта. 	<p>ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. 	<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	324	324
Контактная работа:	90,25	90,25
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	90	90

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	233,75	233,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	324	324
Контактная работа:	1,25	1,25
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	322,75	322,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

4.2 Содержание практики

Этап 1 Подготовительный

- общее знакомство с предприятием;
- инструктаж по технике безопасности;
- знакомство с организационной структурой предприятия;
- знакомство с работой отдела кадров;
- знакомство с организацией труда, структурой управления, нормативными актами.

Этап 2 Исследовательский

- изучение документов бухгалтерского учета, анализ финансового состояния предприятия;
- анализ информационного процесса на предприятии.

Этап 3 Обработка и анализ полученной информации

3.1 Внешняя среда организации

- Охарактеризовать внешнюю среду российского бизнеса с точки зрения экономических, политических, демографических, социальных и научно-технических факторов.
- Определить и охарактеризовать основных конкурентов и поставщиков организации.
- Охарактеризовать основные группы потребителей организации и их предпочтения.
- Определить способы влияния государственных и местных органов власти на деятельность исследуемой организации.
- Определить сильные и слабые стороны, возможности и угрозы, используя метод SWOT-анализа.

3.2 Внутренняя среда организации

- Определить тип организационной структуры управления организации, количество уровней управления, численность аппарата управления и сформулируйте направления ее совершенствования.
- Охарактеризовать функции управления в рамках ОСУ. Дать количественные и качественные характеристики:
 - а) состава, структуры и показателей эффективности деятельности персонала организации;
 - б) управления персоналом;

в) методов оценки персонала;
г) управления финансами;
д) управления маркетинговой деятельностью;
е) управления материально-техническим обеспечением предприятия, складского хозяйства;
ж) управления технической подготовкой производства;
з) управления сбытом;
и) организации и управления вспомогательным и обслуживающим хозяйством на предприятии.

- Охарактеризуйте информационную систему управления, постройте схему информационных потоков в организации, определите информационные «барьеры».

3.3 Социально-психологические аспекты в управлении

- Описать основные характеристики группы (подразделения);
- Охарактеризовать процесс и проблемы, возникающие в ходе делегирования полномочий.
- Проанализировать основные виды и формы контроля, используемые в организации.
- Изложить причины возникновения конфликтов в подразделении (организации), виды стили поведения, которые используют работники основных микро групп и руководитель. Описать методы разрешения конфликта, применяемые руководителем.

- Определить стиль руководства (лидерства) менеджера подразделения (организации).

- Изложить основные проблемы, возникающие в процессе взаимодействия с подчиненными и руководителями других подразделений.

- Определить основные признаки (факторы) высшего и низшего порядка организационной культуры.

Этап 4 Подготовка отчета по практике

Выполнение индивидуального задания и составление отчета по практике.

Индивидуальное задание студент получает при выходе на практику у преподавателей, читающих дисциплины: «Финансовый менеджмент» (для подготовки курсовой работы) и «Исследование систем управления» (для подготовки курсового проекта). Выполненное индивидуальное задание принимает под роспись перед защитой отчета преподаватель, выдавший индивидуальное задание.

Защита отчета производится в последний день практики комиссии в составе заведующего кафедрой менеджмента (или его заместителя) и руководителя практики.

Студентам заочной формы обучения, работающим по специальности и занимающим должность руководителя, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может быть перезачтена с проставлением соответствующей формы контроля в зачетную книжку. Основанием для перезачета является заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Учебная литература

1. Виханский О.С., Наумов И.А. Менеджмент. - Москва: Инфра-М, 2013. – 536 с. – ISBN 978-5-9776-0164-1. – книгообесп. – 0,5 экз. на 1 студента.

2. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 510 с. – Режим доступа http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1
Коэффициент книгообеспеченности - 1.

3. Дафт Р.Л. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник.– М.: Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red#search_result_link Коэффициент книгообеспеченности 1.

4. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 799 с. – Режим доступа http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1 Коэффициент книгообеспеченности - 1.

5.2 Интернет-ресурсы

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
2. <http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm - Журнал «Вопросы новой экономики»
4. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm - Журнал «Вопросы экономических наук»
5. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm - Журнал «Российский журнал менеджмента»
6. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm - Журнал «Российский экономический журнал»
7. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
8. http://www.rjm.ru/o_zhurnale/kontakty/ - Российский журнал менеджмента
9. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm - Журнал «Менеджмент инноваций»
10. www.rsl.ru/ - Официальный сайт РГБ
11. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm - Периодические издания по экономике и праву
12. www.orenburg-gov.ru - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития
13. lib.ogti.orsk.ru - [Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института](#)

www.economy.gov.ru - [Министерство экономического развития Российской Федерации](#)

5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка EnrollmentforEducationSolutions (EES) по государственному контракту № 2К/15 от 22.04.2015 г.
Офисный пакет	MicrosoftOffice	

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам	SunRav-WEBClass	Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу http://sunrav.og-ti.ru/
Пакет программ для проведения тестирования	ADTester	Бесплатное ПО, http://www.adtester.org/help/info/license/
Программа для оптического распознавания символов	ABBYYFineReader	Лицензионный сертификат от 14.12.2009 г., лицензия на рабочее место
Просмотр и печать файлов в формате PDF	AdobeReader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы MicrosoftWindows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы MicrosoftWindows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

6 Материально-техническое обеспечение практики

Для написания отчета по практике необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- библиотечный фонд;
- научный фонд;
- интернет-классы;
- современное программное обеспечение.

К программе практики прилагается:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

ЛИСТ
согласования программы практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
код и наименование

Профиль: Финансовый менеджмент


Практика: Б.2.В.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)



Год набора 2014

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра менеджмента (ОГТИ)
наименование кафедры

протокол № 8 от "02" 03 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  Л.В. Пасечникова
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:


<u>Профессор</u> <small>должность</small>	 <small>подпись</small>	<u>Л.В. Пасечникова</u> <small>расшифровка подписи</small>
<u>Доцент</u> <small>должность</small>	 <small>подпись</small>	<u>А.Ю. Трушкова</u> <small>расшифровка подписи</small>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент  Л.В. Пасечникова
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  И.К. Тихонова
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ под учетным номером 38.03.02.ФМ.66
Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи