

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки/специальность:
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома
2024**

Программа «Производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №952)

Разработал: Бобрушева Виктория Валерьевна, доцент кафедры экономики и управления КГУ,
к.э.н., доцент

Рецензенты: Свистунов А.А., директор Департамента экономического
развития Костромской области
Яковлев Р.А., к.э.н., заместитель директора областного государственного
казенного учреждения «Агентство государственных закупок
Костромской области»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 07 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 21 мая 2024 г. № 12)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи практики

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в магистратуре, знакомство магистрантов с деятельностью организации на основе проведения самостоятельных аналитических исследований в области разработки стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации.

Задачи практики:

- выявление специфики деятельности организации;
- проведение комплексного анализа административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;
- анализ бизнес-процессов организации;
- проведение самостоятельных аналитических исследований деятельности организации с использованием количественных и качественных методов;
- подготовка по результатам исследований статей, докладов, отчетов.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Форма проведения: стационарная / выездная.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- содержание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации;
- сущность бизнес-процессов,
- принципы использования качественных и количественных методов для анализа бизнес-процессов,
- требования к оформлению аналитических материалов по результатам исследования;
- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития,
- методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде,
- требования и стандарты к подготовке научных докладов и оформлению публикаций, источники информации о научных изданиях, научных исследовательских центрах страны и региона;

уметь:

- проводить анализ, определять эффективность и разрабатывать предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки,
- анализировать бизнес-процессы,
- использовать количественные и качественные методы в исследованиях бизнеса,
- управлять бизнес-процессами,
- готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов исследования;
- определять стратегические цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организаций,
- использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов,
- оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты;
- оценивать потенциальные риски реализации проектов;

владеть:

- навыками анализа бизнес-процессов,

- навыками использования количественных и качественных методов для исследования бизнес-процессов,
- навыками подготовки аналитических материалов для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности;
- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде,
- методами разработки бизнес-планов,
- компьютерной техникой оформления текстов, таблиц, презентаций;
- навыками комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований и разработок;
- навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного и письменного представления материалов собственных исследований.

освоить компетенции:

– способность разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации (ПК-1).

Индикаторы компетенций:

ИК.ПК-1.1. Демонстрирует знание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации

ИК.ПК-1.2. Проводит анализ, определяет эффективность и разрабатывает предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

ИК.ПК-1.3. Владеет методами разработки бизнес-планов

ИК.ПК-1.4. Оценивает потенциальные риски реализации проектов

ИК.ПК-1.5. Определяет стратегические цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации

3. Место производственной практики в структуре ОП

Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Практика проводится на 2 курсе – заочная форма обучения, на 2 курсе (3 семестр) – очная форма обучения. Практика проводится с отрывом от учебы. Способ проведения практики (стационарная или выездная).

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

- методы прикладных исследований;
- стратегическое управление;
- риск-менеджмент;
- управление на основе данных;
- принятие и оценка эффективности управленческих решений;
- административный менеджмент;
- управление организацией как системой;
- анализ производственно-хозяйственной деятельности организации.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- управление персоналом;
- управление организационными изменениями;
- стратегический маркетинг;
- операционное планирование;
- стратегическое планирование;
- преддипломная практика;
- подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Трудоемкость практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц (216 часов).

4. База проведения практики

Базами производственной практики могут являться:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем.

5. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Знания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Получение задания	Получение индивидуального задания и первичная консультация по его выполнению	Знать: <ul style="list-style-type: none">- сущность бизнес-процессов;- сущность и принципы использования качественных и количественных методов для проведения прикладных исследований;- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- содержание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками работы с данными, полученными в ходе исследования.	План прохождения практики, заполненный дневник прохождения практики
2	Подготовительный	Разработка плана проведения исследовательских мероприятий; предварительный подбор материалов по полученному заданию	Знать: <ul style="list-style-type: none">- методы сбора информации по проблеме; Уметь: <ul style="list-style-type: none">- отбирать материал, соответствующий теме научного исследования и анализировать полученную информацию; Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками сбора и анализа	заполненный дневник прохождения практики

			информации по исследуемой проблеме.	
3	Аналитический	Проведение исследования по проблеме в соответствии с полученным заданием, сбор, обработка и анализ информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа полученной информации по проблеме; - методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты проведенного исследования; - использовать количественные и качественные методы в исследованиях бизнеса; - использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов; - анализировать и управлять бизнес-процессами; - оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты; - обобщать и систематизировать результаты проведенного научного исследования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами анализа полученной информации (анализа бизнес-процессов, поведения экономических агентов и рынков); - навыками подготовки аналитических материалов для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности. 	заполненный дневник прохождения практики
4	Оформление отчета	Оформление отчета о результатах исследования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности подготовки отчета, доклада или статьи; - требования к оформлению аналитических материалов по результатам исследования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить аналитические материалы по результатам проведенного исследования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований и разработок; - компьютерной техникой 	заполненный дневник прохождения практики

			оформления текстов, таблиц, презентаций.	
5	Контроль ный	Представление отчета о результатах исследования руководителю практики	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования и стандарты к подготовке научных докладов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить сообщения, доклады и иные материалы по собственному научному исследованию, готовить презентации к сообщениям. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками защиты представленных результатов и участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного и письменного представления материалов собственных исследований. 	заполненный дневник прохождения практики, защита отчета по практике

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки (примерные)	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
38.04.02 Менеджмент – Стратегический и операционный	<ul style="list-style-type: none"> – АО «Костромской завод автокомпонентов»; – ООО «Простор-Автозапчасть»; – ООО «Компания «Тензор»; – ООО «BidFox»; – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области; – Департамент экономического развития Костромской области; – ПАО «Совкомбанк»; – ООО «Планировка». 	216	Руководители профильных структурных подразделений организации	ПК, стол, стул, канцелярские товары	<ul style="list-style-type: none"> – ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru; – Консультант плюс; – Гарант.

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ПК-1	<p>Способность разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации</p> <p>Индикаторы компетенций:</p> <p>ИК.ПК-1.1. Демонстрирует знание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации</p> <p>ИК.ПК-1.2. Проводит анализ, определяет эффективность и разрабатывает предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>ИК.ПК-1.3. Владеет методами разработки бизнес-планов</p> <p>ИК.ПК-1.4. Оценивает потенциальные риски реализации проектов</p> <p>ИК.ПК-1.5. Определяет стратегические цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации</p>	<p>Проведение прикладных исследований, анализ бизнес-процессов, оформление аналитических материалов по результатам исследования.</p> <p>Экономический и стратегический анализ поведения экономических агентов и рынков.</p> <p>Административное, хозяйственное, документационное и организационное сопровождение деятельности организации.</p> <p>Оценка эффективности и разработка предложений по ее повышению. Анализировать бизнес-процессы.</p> <p>Подготовка аналитических материалов по результатам применения количественных и качественных методов исследования.</p> <p>Определение стратегических целей в соответствии с миссией и планами стратегического развития организаций.</p> <p>Оценка решений с точки зрения их влияния на финансовые результаты.</p> <p>Оценка потенциальные риски реализации проектов.</p> <p>Разработка бизнес-планов.</p> <p>.</p>	<p>Заполненный дневник, отчет о прохождении практики</p>

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий, которые выполняются в соответствии с календарным графиком, представленным в дневнике.

Примерный календарный график прохождения производственной практики

Содержание работ на практике	Срок
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение фактического графика выполнения заданий программы практики. Утверждение индивидуального задания и первичная консультация по его выполнению	1 день практики
Сбор информации для выполнения программы практики и индивидуального задания. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	1-27 день практики
Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	В течение всей практики
Представление отчета о результатах исследования руководителю практики. Защита отчета	28 день практики

Примечания:

1. Фактический график выполнения заданий программы определяется по согласованию с руководителем практики от принимающей организации и отражается в дневнике практики.

2. При прохождении практики в дневнике указываются конкретные даты, когда выполнялись соответствующие работы (например, 13.06–14.06).

Индивидуальные задания на практику определяет руководитель практики от кафедры на установочном собрании, присутствие на котором для магистрантов является обязательным. Формулировка задания фиксируется в дневнике практики в соответствующем разделе (прил. 3). Не допускается определение индивидуального задания магистрантом самостоятельно.

Программа и индивидуальное задание по производственной практике должны быть тесно увязаны с возможностью последующей аналитической деятельностью магистрантов, связанной с решением управленческих проблем.

При формулировании индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки магистранта по различным элементам ОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- потребности организации, выступающей в качестве базы производственной практики магистранта;
- потребности кафедры, выступающей в качестве базы практики магистранта, в том числе в части госбюджетных и хоздоговорных НИР, исследовательских грантов кафедр;
- научные интересы руководителей магистрантов, проявляющиеся в тематике исследований, в том числе проводимых ими с докторантами, аспирантами, соискателями;
- научные интересы магистрантов;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации по проблеме исследования.

Производственная практика осуществляется в форме проведения реального аналитического исследования, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Задание на производственную практику определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации. Тематика исследования должна отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей народного хозяйства. Тему исследования магистрант может выбрать самостоятельно.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная:

1. Правила оформления текстовых документов : руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам / А. В. Басова, С. В. Боженко, Т. Н. Вахнина, И. Б. Горланова, И.А. Делекторская, А. А. Титунин, О. В. Тройченко, С. А. Угрюмов, С. Г. Шарабарина ; под общ. ред. О. В. Тройченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кострома : Изд-во Костром. гос. ун-та, 2017. – 47 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: pravila_oformleniya_tekstovyh_dokumentov_kgu_2017.pdf
2. Герасимов, Б.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Герасимов Б.И., Дробышева В.В., Злобина Н.В., Нижегородов Е.В., Терехова Г.И. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-00091-085-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509723>
3. Космин, В.В. Основы научных исследований (Общий курс) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Космин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 227 с. + Доп. материалы. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=910383>
4. Свиридов, Л. Т. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб- ник / Свиридов Л.Т., Третьяков А.И. - Воронеж: ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2016. - 362 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858448>
5. Сафронова, Т. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М., Камоза Т.Л. - Красноярск: СФУ, 2016. - 168 с.: ISBN 978-5-7638-3428-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=967591>
6. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=944389>
7. Стратегическое управление : учебник для магистров / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 235 с. - (Учебные издания для магистров). - [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221293>
8. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" / Родионова Н.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с. - ISBN 978-5-238-02275-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884157>
9. Короткова, Т. Л. Исследования в менеджменте: пособие для магистров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-905554-25-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=450948>
10. Веснин, В. Р. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 272 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661781>
11. Новиков, А. И. Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Новиков А.И. - М.: Дашков и К, 2017. - 532 с. ISBN 978-5-394-02615-7. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937492>
12. Аньшин, В. М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А.В. Алешин, К.А. Багратиони ; под ред. В.М. Аньшина, О.М. Ильиной. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. - 624 с. - (Учебники Высшей школы экономики). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>
13. Васильев, Г. А. Управленческое консультирование : учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560>

б) дополнительная:

14. Солдатова, С. Э. Методы исследований в менеджменте: лабораторный практикум : учебно-наглядное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 103 с. - ISBN 978-5- 4458-8107-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241853>

15. Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова. – Ставрополь : СКФУ, 2014. – 75 с. : ил. – То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457621>

16. Кравцова, Е.Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Д. Кравцова, А.Н. Городищева. – Красноярск : Сиб. Федер. Ун-т, 2014. 168 с. ISBN 978-5-7638-2946-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507377>

17. Методика научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Левахина. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. - 88 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=615292>

18. Демченко, З.А. Методология научно-исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / З.А. Демченко, В.Д. Лебедев, Д.Г. Мясищев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 84 с. : ил. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330>

19. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ [Электронный ресурс]: учебник / Дегтярева О.И., Ратушняк Е.С., Шевелева А.В. - М.: Магистр, . - 352 с. - ISBN:978-5-9776-0325-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463071>

20. Харин, А. А. Управление инновационными процессами : учебник для образовательных организаций высшего образования / А.А. Харин, И.Л. Коленский, А.А.(мл.) Харин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435804>

21. Короткова, А. В. Управление маркетингом : учебное пособие / под ред. А.В. Короткова, И.М. Синяевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114556>

22. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

23. Карданская, Н. Л. Принятие управленческого решения=Management decision making : учебник для вузов / Н.Л. Карданская. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 407 с. : ил., табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>

24. Рубин, Ю. Б. Управление собственным бизнесом : учебник / Ю.Б. Рубин. - 14-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2016. - 977 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455433>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium».

Официальные сайты (интернет-источники):

1. Сайт Министерства образования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - <http://edu.ru/>
2. Сайт Костромастат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kostroma.gks.ru/>

3. <http://www.adm44.ru/index.aspx> – Портал государственных органов Костромской области.
 4. <http://www.gradkostroma.ru/> – официальный сайт Администрации города Костромы.
 5. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. Основные социально-экономические показатели России, краткая информация по регионам, ссылки на национальные статистические службы мира и многое другое.
 6. <http://www.forecast.ru> – Центр макроэкономического анализа. Индикаторы экономического развития России, мониторинг основных макроэкономических тенденций, различные аналитические материалы, новости, прогнозы.
 7. http://sophist.hse.ru/data_access.shtml – Статистический портал Высшей школы экономики. Подборка различных экономических показателей российской экономики.
 8. <http://issek.hse.ru/> – Институт статистических исследований и экономики знаний. Проведение комплексных исследований в области научно-технической и инновационной политики, статистики, анализа и прогнозирования сферы науки и инноваций.
- <http://www.rbc.ru> – Росбизнесконсалтинг.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Студент имеет право доступа к открытой информации принимающей организации, необходимой для выполнения программы практики, а также к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, открытым для КГУ, к имеющимся на кафедре экономики и управления научной литературе и журналам, материалам научных конференций, статистическим сборникам.

При необходимости студент может воспользоваться компьютерными классами, расположенными на территории кафедры.

При прохождении практики не требуется специализированное программное обеспечение. Необходимым программным обеспечением является офисный пакет – Microsoft Office.

11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

Результаты производственной практики оформляются магистрантом в виде отчета.

Материалы в отчете должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление (порядок разделов соответствует их порядку в программе практики и в тексте отчета) (приложение 2);
- текст отчета о практике ;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник практики (приложение 3);
- отзыв руководителя от принимающей организации (приложение 4);
- отзыв руководителя от университета (приложение 5)

При оформлении отчета обучающийся должен руководствоваться требованиями действующих стандартов к оформлению текстовых документов, представленных в [1].

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета об учебной практике.

Приложениями к отчету являются все собранные в период учебной практики материалы.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется.

По результатам проверки представленного магистрантом отчета руководитель практики принимает решение о допуске его к защите или возвращает магистранту на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
Направленность «Стратегический и операционный менеджмент»

Форма обучения
заочная

Место прохождения практики _____
(полное название организации)

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Подпись студента: _____

Оценка _____

Дата приема зачета «__» _____ 202__ г.

Руководитель
практики _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

Кострома
202__

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

1. ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ, ХОЗЯЙСТВЕННОЙ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПАО «ПОЛЕТ».....	3
2. АНАЛИЗ ОПЕРАЦИОННОЙ И СТРАТЕГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «ПОЛЕТ».....	11
2.1. Анализ административно-хозяйственной деятельности организации.....	11
2.2. Анализ документационной и организационной поддержки.....	13
2.3 Анализ внешней и внутренней среды организации.....	16
2.4. Анализ направлений стратегической деятельности организации	19
3. АНАЛИЗ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В ОРГАНИЗАЦИИ. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ ПО ЦЕЛЯМ.....	22
4. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «ПОЛЕТ».....	22
5. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ПАО «ПОЛЕТ».....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29
Приложение 1. Описание бизнес-проекта по внедрению нового оборудования в ООО «ПОЛЕТ».....	30
Приложение 2. Матрица STEEP-анализа внешней среды организации	35

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра экономики и управления
Институт экономики, управления и финансов

Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направленность «Стратегический и операционный менеджмент»

уровень образования магистратура
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

П Р А К Т И К А

1. Курс __

2. Вид и тип практики *производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности*

3. Способ проведения практики _____
(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики *периодически*

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, утвержденной *протоколом заседания кафедры экономики и управления от 20.05.2021 №15*

6. Место практики _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Руководитель практики от кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия* (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

(составляется руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия*)

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от университета _____ (_____)
(Фамилия И.О.)

Дата _____

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации
о работе обучающегося в период прохождения практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет» по
основной образовательной программе: 38.04.02 Менеджмент (направленность
«Стратегический и операционный менеджмент»)

проходил(а) практику: *производственную практику: практику по профилю
профессиональной деятельности*

с отрывом от учебы

на базе организации (учреждения, предприятия) _____

в период: _____

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения *практики выполнен в полном
объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме/частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме /
частично / не достигнуты*
- особые отметки: _____

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований
охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
Зафиксированы / не зафиксированы

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

подпись

Дата _____

МП

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО
ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с _____ по _____ обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

проходил (а) практику продолжительностью 4 недели в

_____ (наименование организации)

I. Наличие заполненного дневника *да/нет*

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему *соответствует /не соответствует* требованиям.
2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию *в полном объеме/частично/не соответствуют*.
3. Особые отметки _____

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося

(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции	Сформированы	Не сформированы
ПК-1	Способность разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации	ИК.ПК-1.1. Демонстрирует знание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации ИК.ПК-1.2. Проводит анализ, определяет эффективность и разрабатывает предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки ИК.ПК-1.3. Владеет методами разработки бизнес-планов ИК.ПК-1.4. Оценивает потенциальные риски реализации проектов ИК.ПК-1.5. Определяет стратегические цели административной, хозяйственной, документационной и организационной		

		поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации		
--	--	---	--	--

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета _____
подпись

_____ (Фамилия И.О.)