

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске

Факультет информатики, экономики и математики



**Программа производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки

Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Уровень бакалавриата

Форма обучения

Очная

Анжеро-Судженск

2016

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 29.06.2016)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Вальц О.В.

Фамилия И.О., зав. кафедрой

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, positioned above a horizontal line.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цель:

1. Развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами.

2. Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности организации.

Задачи:

В соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров:

В области организационно-управленческой деятельности:

- изучение организационной структуры организации и действующей в нем системы управления;
- изучение финансово-экономической документации;
- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

В области информационно-аналитической деятельности:

- проведение экономико-статистического анализа, обобщением первичной и вторичной экономической и маркетинговой информации;
- рассмотрение методов получения внутрифирменной статистической и учетной информации;
- изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов;
- изучение существующей на предприятии системы контроля.

В области научно-исследовательской деятельности:

- собрать материал для написания отчета по практике.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика проводится на базе информационно-вычислительного центра

филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровского государственного университета» в г. Анжеро-Судженске, читального зала. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по отделам филиала, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров разного профиля, анализируют полученную информацию.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать методики поиска управленческих решений; виды управленческих решений; возможную ответственность за управленческие решения; методики поиска и разработки организационных решений; возможные последствия организационно управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости; уметь находить управленческие решения и готовность нести за них ответственность; находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; владеть навыками нахождения управленческих решений; позволяющими учитывать последствия управленческих решений; находить организационно-управленческие решения; учитывать последствия организационно-управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости
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	знать основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации (процессы разработки, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию); особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; основы

	мероприятия	проектирования организационной структуры; основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; основы планирования и организации управленческих мероприятий; уметь участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проектировать организационные структуры; владеть навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планирования и осуществления мероприятия; распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проектирования организационных структур
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	знать систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации и ее участниках; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации о внешней среде и ее участниках при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); уметь анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, органов государственного и муниципального управления, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации; владеть навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; современными методиками проведения анализа и диагностики финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятия (организации); навыками использования результатов экономического анализа в процессе управления организациями и органами государственного и муниципального управления
ПК-14	умением применять основные принципы	знать основные принципы и стандарты

	и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	финансового учета; элементы и статьи затрат; знать методы управления затратами; уметь использовать методы управления затратами в операционной деятельности организации; - принимать решения на основе данных управленческого учета; владеть методикой калькулирования затрат в операционной деятельности организации
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	знать условия и последствия принимаемых управленческих решений; приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска; методы и организацию процесса разработки управленческих решений; уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; использовать приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска; применять методы и организацию процесса разработки управленческих решений; владеть методологией разработки управленческих решений с учетом неопределенности и риска, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Учебная практика проводится в четвертом семестре основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент для студентов очной формы обучения.

Учебная практика студентов относится к блоку Б.2 Практика и базируется на дисциплинах, изученных ими в профессиональном цикле

«Экономика предприятия», «Теория организации», «Микроэкономика», «Маркетинг», «Учет и анализ».

До начала прохождения практики студент должен знать:

- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- основы финансового учета;
- основы управления персоналом организации;
- основные законы функционирования организации;
- основные функции менеджера на предприятии и принципы организации его эффективной деятельности.

организации его эффективной деятельности.

уметь:

- рассчитывать основные экономические показатели;
- анализировать систему управления на предприятии;
- анализировать основные направления работы с персоналом.

владеть:

- навыками аналитической деятельности;
- навыками сбора, обобщения и анализа собранной информации;
- навыками расчета различных показателей, характеризующих деятельность предприятия.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 2/3 недели (144 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент.

Распределение времени в рабочих днях при прохождении практики 2 недели при 6 дневной рабочей неделе по 6 часов представлено в таблице 1.

Каждый студент обязан вести дневник с ежедневными записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы.

Таблица 1 – Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни	Формы текущего контроля
1	Характеристика основной деятельности предприятия	3	Записи в дневник, отчет
2	Изучение структуры и функций управления организации	2	Записи в дневник, отчет
3	Изучение производственно-технической подсистемы	1	Записи в дневник, отчет

4	Изучение социальной подсистемы	1	Записи в дневник, отчет
5	Изучение экономической подсистемы управления	1	Записи в дневник, отчет
6	Изучение информационной подсистемы управления	1	Записи в дневник, отчет
7	Изучение маркетинговой подсистемой управления.	1	Записи в дневник, отчет
8	Подготовка отчета по практике	2	Отчет
	Итого	12	

Руководитель практики от кафедры экономики и управления выполняет следующие функции:

- осуществляет методическое и научное руководство практикой;
- проводит инструктаж по технике безопасности работы с персональным компьютером до начала практики;
- составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент;
- контролирует выполнение студентами практических заданий в ходе прохождения практики;
- консультирует студентов по вопросам практики, подбору и обработке материалов к отчету. Проверяет качество работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- осуществляет контроль за соблюдением студентами сроков практики и ее содержанием;
- по окончании практики изучает отчетную документацию и оценивает ее, выставляя в зачетную книжку дифференцированный зачет.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку руководителю (Приложение Б);
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителю отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

В процессе прохождения практики студенты должны:

1. Дать общую характеристику организации (или одного из подразделений крупной организации).

2. Определить структуру и особенности ключевых подсистем управления в организации (или ее подразделения):

3. Выделить факторы внешней среды организации (или ее подразделения) и дать им характеристику.

Информационная подсистема – совокупность организационно-технических средств, обеспечивающих каналы и сети организации соответствующей информацией для коммуникаций в управлении организацией.

Экономическая подсистема – обеспечивает совокупность экономических процессов, происходящих в организации: движение капитала, денежных средств; соотношение затрат и доходов, другие экономические показатели.

Производственно-техническая подсистема – материальные средства, комплекс машин, оборудования, сырья, материалов, инструментов, энергии. Призвана обеспечивать переработку входящих ресурсов в готовый продукт или услугу, предлагаемые организацией внешней среде.

Маркетинговая подсистема – обеспечение потребностей клиентов в продуктах и услугах организации путем изучения рынка, создание системы сбыта, организации оптимального ценообразования и эффективной рекламы, а также организация активного воздействия на рынок и существующий спрос для увеличения рыночной доли и повышения рентабельности продаж.

Социальная подсистема – совокупность людей, работающих в организации со сложным комплексом отношений между ними. Основу подсистемы составляет работа с персоналом: подбор, обучение, мотивация, развитие и обеспечение профессионального роста.

Виды работ по разделам практики:

1. Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией. Данный раздел практики предполагает изучение деятельности организации и ее характеристику:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- отраслевая принадлежность (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности - ОКВЭД);
- организационно-правовая форма и вид собственности;
- этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения).

В приложении этого раздела должен быть разработан устав организации и представлены основные организационные документы.

2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по

общим функциям управления. Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте;
- видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);
- ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;
- финансового положения (прибыль, рентабельность);
- внешнеэкономической деятельности (если есть).

Необходимо описать структуру управления организацией. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного и функционального руководства. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием организации и:

1) представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них данные представить в виде таблицы №2.

Таблица 2 - Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки.

Проанализировать виды и содержание деятельности, функции, выполняемые менеджером в организации в виде таблицы №3.

Таблица 3 - Деятельность менеджера организации (или подразделения)

Наименование должности и принадлежность к подразделению организации	Содержание деятельности и функций организации
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

В приложении данного раздела должны быть представлены штатное расписание организации и должностная инструкция.

3. Знакомство и описание производственно-технической подсистемы (организация основного производственного процесса). После знакомства с основным, вспомогательным и обслуживающим производством организации и ее структурными подразделениями:

- дать характеристику производственного процесса;
- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство);
- определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное);
- представить структуру производственного цикла в виде схемы;
- назвать используемые технологические процессы (технологии производства);
 - перечислить задействованное оборудование, режимы его работы;
- обозначить необходимость и перспективы совершенствования технологического и производственного процессов;
- указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы;
- описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

4. Изучение особенностей социальной подсистемы. Познакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. Изучить кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

- перечислить функции службы управления персоналом;
- перечислить используемые в организации кадровые технологии;
- перечислить социальные программы в организации, выделив их направленность, категорию работников;
- описать используемые в организации методы управления.

В приложении данного раздела должно быть представлено положение об отделе.

5. Знакомство и описание экономической подсистемы управления.

После знакомства с программой данного раздела необходимо: указать, какие службы занимаются финансовыми и планово-экономическими вопросами; представить структуру финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), обозначить удельный вес каждой составляющей.

6. Изучение информационной подсистемы управления. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы на примере менеджера – специалиста конкретного подразделения необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты,
- интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;
- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров;
- информационные каналы менеджера;
- программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.);
- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ менеджера к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7. Знакомство с маркетинговой подсистемой управления. Изучение и описание основных элементов внешней среды организации. Данный раздел практики предполагает: описание подхода, который используется организацией при взаимодействии с рынком (производственный или клиентский); описание положения организации на рынке (характеристика внешней среды). Внешняя среда организации представляет собой совокупность активно действующих субъектов и сил, которые находятся вне сферы непосредственного контроля со стороны менеджеров организации и могут оказать влияние на ее развитие и выбор стратегии. На основе изучения необходимо выделить и назвать: основные элементы внешней среды организации: макросреды (политические, экономические, социо-культурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики; конкуренты, общественные группы); особенности стратегии организации на отечественном и/ и/ или внешнем рынке.

8. Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике. Итоговая конференция по практике. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Студент готовит отчет согласно требованиям, к оформлению и представлению текста отчета по учебной практике (Приложение А).

2. Получает отзыв руководителя практики (Приложение В).

Отчет должен включать:

- все материалы, собранные за период практики, в том числе для написания отчета;

- дневник студента по практике (Приложение Б).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ЭКОНОМИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Характеристика основной деятельности предприятия	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений 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 ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы	1. ведение дневника; 2. выполнение индивидуального задания; 3. отчет по практике и его защита.
2	Изучение структуры и функций управления организации		
3	Изучение производственно-технической подсистемы		
4	Изучение социальной подсистемы		
5	Изучение экономической подсистемы управления		
6	Изучение информационной подсистемы управления		
7	Изучение маркетинговой подсистемой управления.		
8	Подготовка отчета по практике		

		<p>сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> <p>ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачёт

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Оценка «ХОРОШО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент недостаточно ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент не ориентируется в цифровых и графических данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное протоколом заседания Ученого совета КемГУ от 27.06.2014 г.

2. Методические указания для студентов всех форм обучения для направления 38.03.02 «Менеджмент».

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент»;

2. ООП по направлению подготовки «Менеджмент».

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Администрация Кемеровской области// Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.ako.ru/>
2. Информационное агентство «Интерфакс - Сибирь» [Электронный ресурс] URL: <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp>
3. <http://www.uptp.ru> – Проблемы теории и практики управления
4. <http://www.mathnet.ru> - Проблемы управления
5. <http://vsenauki.ru/journals/758/> - Journal of Computer and Systems Sciences International (Известия РАН. Теория и системы управления)
6. <http://www.economist.com> - Журнал The Economist.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ЭКОНОМИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»";
2. Используются Интернет ресурсы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ЭКОНОМИКЕ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции, кабинеты и компьютерные классы, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами с выходом в сеть Интернет (в том числе с помощью беспроводной сети WiFi), читальный зал с выходом в сеть Интернет.

В процессе реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в том числе:

1. Лекции с использованием мультимедийного оборудования.
2. Использование на семинарских занятиях методов:
 - «Мозговой штурм».
 - Проблемный метод.
 - Дискуссии.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика проводится в шестом семестре.

Учебная практика проводится на базе информационно-вычислительного центра филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровского государственного университета» в г. Анжеро-Судженске, читального зала.

Составитель программы

Морозова А.С., к.ф.-м.н., доценткафедры
экономики и управления

(фамилия, инициалы и должность преподавателя)

Приложение А
Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Специальность 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил:
студентка гр. 416
Бакалева А.В.

Руководитель практики от университета:
ст. преподаватель кафедры
экономики и управления
Наумкин И.А.

оценка

подпись

Приложение Б

Образец дневника отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Д Н Е В Н И К

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____ курса, группы _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Руководитель практики от университета _____

Место практики _____

Срок практики _____

20__ / 20__ уч. год

Приложение В
Образец оформления отзыва руководителя

Отзыв руководителя практики на студентку АСФКемГУ
Бакалеву А.В.

Студентка АСФКемГУ Бакалева А.В. проходила учебную практику с 1 июля по 14 июля 2014 года.

Далее в отзыве отмечается: полнота и качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена **степень личного участия** в выполнении содержательной части программы и отдельных видов финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами организации.

Руководитель

(подпись,)

А.С.Морозова

Примечание:

Отзыв выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего отзыв. Объем отзыва – не более одной страницы.