

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Программа и методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, преддипломной студентов экономического факультета по направлению «Менеджмент» (квалификация «Бакалавр») АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Программа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7) (далее ФГОС ВО), Уставом АНО ВО «ВГГИ», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и другими локальными актами Института.

1.2. Производственная практика, преддипломная студентов АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проведения теоретической разработки проблемных, актуальных положений темы выпускной квалификационной работы, сбора необходимого практического материала.

Производственная практика, преддипломная – важнейшая составная часть образовательного процесса по подготовке бакалавров менеджмента. Она является завершающим этапом в их обучении и проводится после освоения студентами всех программ теоретического и практического обучения.

2. Цели, задачи, способы и формы, вид (тип) проведения практики.

2.1. Цели производственной практики, преддипломной:

- закрепление и обогащение полученных в институте теоретических знаний на основе практического участия в производственно-экономической деятельности предприятий /учреждений/ организаций;
- обеспечение сбора, систематизации и обобщения экономической информации о работе предприятия/организации/учреждения, необходимой для написания выпускной бакалаврской работы;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий/учреждений/ организаций и решения производственно-экономических вопросов.

2.2. Задачи производственной практики, преддипломной заключаются в формировании у студентов в процессе ее прохождения базовых профессиональных знаний, умений и навыков будущего экономиста.

2.3. Способы проведения производственной практики, преддипломной:

- стационарная практика;
- выездная практика.

2.4. Формы проведения производственной практики, преддипломной:

Производственная практика, преддипломная проводится со студентами индивидуально, в составе учебных групп или подгрупп.

2.5. Тип производственной практики, преддипломной:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ОПОП.

3.1. Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата "Практики" (Б.2) является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика, преддипломная носит комплексный, межотраслевой характер, в формировании Программы производственной практики, преддипломной задействованы следующие дисциплины ОПОП ВО: Методы принятия управленческих решений, Финансовый анализ, Экономика предприятия (организации), Бизнес-планирование, стратегический менеджмент, Маркетинг, Финансовый учет, Управленческий учет, Теория организации, Информационные системы в экономике, Управление человеческими ресурсами, Корпоративная и социальная ответственность, Планирование и прогнозирование в условиях рынка, Информационные технологии в менеджменте, Корпоративные финансы, Финансовый менеджмент.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

4.1. В результате прохождения производственной практики, преддипломной студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

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 (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

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 (ПК-1);

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 (ПК-2);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК -6);

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 (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

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) (ПК-12).

Код компетенции (ФГОС)	Содержание компетенций
ОПК-2	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>Уметь: оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <p>Формируемые навыки: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p>
ОПК-3	<p>Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p>

	<p>Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>Формируемые навыки: современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</p>
ОПК-4	<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Формируемые навыки: навыками деловых коммуникаций;</p>
ОПК-5	<p>Знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.</p> <p>Формируемые навыки: методами составления и анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;</p>
ОПК-6	<p>Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; основные концепции и методы организации операционной деятельности;</p> <p>Уметь: ставить и решать задачи операционного маркетинга; планировать операционную деятельность организации; применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>Формируемые навыки: методами управления операциями;</p>
ОПК-7	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>Формируемые навыки: владеть математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач, владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий</p>
ПК -1	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; причины многовариантности практики управления</p>

	<p>персоналом в современных условиях; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>Формируемые навыки: методами планирования карьеры, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p>
ПК-2	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>Формируемые навыки: методами формирования и поддержания этичного климата в организации; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; владеть способами разрешения конфликтных ситуаций, в том числе в межкультурной среде.</p>
ПК-6	<p>Знать: методы управления проектом, правила составления программы внедрения технологических и продуктовых инноваций, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; формирование программы организационных изменений.</p> <p>Уметь: разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и оценивать их эффективность;</p> <p>Формируемые навыки: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p>
ПК-7	<p>Знать: принципы развития и закономерности функционирования</p>

	<p>организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>Уметь: 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>Формируемые навыки: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>
ПК-8	<p>Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; основные концепции и методы организации операционной деятельности.</p> <p>Уметь: ставить и решать задачи операционного маркетинга планировать операционную деятельность организации;</p> <p>Формируемые навыки: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
ПК-11	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям.</p> <p>Формируемые навыки: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
ПК-12	<p>Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; существующие системы сбора информации, основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p>Уметь: 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)</p> <p>Формируемые навыки: владеть навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей.</p> <p>Формируемые навыки: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;</p>

5. Объем и содержание практики.

5.1. Производственная практика, преддипломная для студентов организуется на 3 курсе очной формы обучения в шестом семестре в течение 6-и недель в объеме 6 ЗЕТ (216 часов). Контактная работа обучающего с преподавателем составляет 5 ЗЭТ (180 часов). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов). Производственная, в т. ч. преддипломная практика для студентов заочной формы обучения организуется на 5 курсе в объеме 6 ЗЕТ (216 часов) в течение 6 недель. Контактная работа обучающего составляет 5 ЗЭТ (180 часов). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов).

В часы, выделенные на самостоятельную работу входят часы на подготовку к промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и входит в производственную практику.

5.2. Содержание производственной практики, преддипломной заключаются в следующем:

В экономических подразделениях муниципальных; государственных; коммерческих некоммерческих организаций студент должен:

- Ознакомиться с правилами и нормами охраны труда; ознакомиться с общей характеристикой организации, установить цели и задачи и функции организации; с организационной структурой организации (если нет, то нужно спроектировать новую); со стратегией и тактикой управления предприятием; изучить организацию и методы разработки перспективного финансового плана; организационную структуру управления деятельностью предприятия; характер организационных отношений между структурными подразделениями; структуру и функции аппарата управления предприятия.

Выполнение данной части программы обеспечивается изучением устава организации, содержанием производственных программ, бизнес-планов, инвестиционных проектов, окружающей бизнес-среды организации.

В зависимости от избранной темы выпускной квалификационной работы студент может изучить и провести:

- Анализ эффективности использования основного капитала, использования технологического оборудования, анализ резервов увеличения выпуска продукции, эффективности использования нематериальных активов и производственной мощности предприятия, эффективность использования основных производственных фондов: рассчитать коэффициент фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженность труда, рентабельность основных фондов; коэффициент ввода основных производственных фондов; коэффициент выбытия основных производственных фондов, изучить показатели, характеризующие использование технологического оборудования, порядок их исчисления и анализа, произвести их расчет, анализ динамики и структуры нематериальных активов, рассчитать показатели производственной мощности организации, определить точку безубыточности.

Выполнение данной части программы обеспечивается информацией из регистров бухгалтерского учета (синтетического и аналитического), регистров статистической отчетности, документации иных экономических отделов организации, информационных баз данных организации, технологических и инженерных служб организаций.

- Анализ производства и реализации продукции: обеспеченность предприятия материальными ресурсами; динамику и выполнение плана производства и реализации продукции; ассортимент и структуру продукции; ритмичность работы предприятия; качество произведенной продукции; факторы и резервы увеличения выпуска и реализации

продукции.

Выполнение данной части программы обеспечивается информацией из регистров бухгалтерского учета (синтетического и аналитического), регистров статистической отчетности, документации иных экономических отделов организации, информационных баз данных организации, технологических и инженерных служб организаций.

- Анализ трудовых ресурсов предприятия и его формирование: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов; систему материального и морального стимулирования; функции управленческого персонала; систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.); методы повышения эффективности управленческого труда.

Выполнение данной части программы обеспечивается информацией из регистров бухгалтерского учета (синтетического и аналитического), регистров статистической отчетности, документации иных экономических отделов организации, информационных баз данных организации.

- Анализ маркетинговой деятельности организации: задачи службы маркетинга; стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб; инновационную политику; ценовую политику предприятия; конкурентоспособность продукции; прямые материальные затраты; прямые трудовые затраты; косвенные затраты; резервы снижения себестоимости продукции.

Выполнение данной части программы обеспечивается информацией из регистров бухгалтерского учета (синтетического и аналитического), регистров статистической отчетности, документации иных экономических отделов организации, информационных баз данных организации.

- Анализ системы стратегического и организационного планирования: определить миссию, цели и задачи стратегического и организационного планирования организации; задачи стратегического и организационного планирования; изучить существующую стратегию развития организации.

Выполнение данной части программы обеспечивается информацией из регистров бухгалтерского учета (синтетического и аналитического), регистров статистической отчетности, документации иных экономических отделов организации, информационных баз данных организации, технологических и инженерных служб организаций.

6. Организация практики.

6.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Ответственность за заключение договоров с организациями возлагается на деканов факультетов. Договоры заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики.

Производственная практика, преддипломная может проходить в структурных подразделениях и лабораториях Института, на кафедрах Института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6.2. Разделом производственной практики, преддипломной может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

В случае, если студент выбирает данную форму прохождения практики, Институт предоставляет возможность обучающимся:

изучать научную литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию;

участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию);

регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

6.3. Сроки проведения производственной практики, преддипломной устанавливаются Институтом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и с учетом требований ФГОС ВО.

6.4. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

Непосредственное руководство практикой осуществляют профилирующие кафедры.

Координация деятельности подразделений Института по практике и обеспечение кафедр бланками сопроводительной документации возлагается на руководителя практики от Института

6.5. Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная Производственная практика, преддипломная может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается организацией самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

6.6. Студенты до начала практики подают на имя заведующего кафедрой заявление (Приложение 1) в установленной форме с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми на данный момент АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» имеет договорные отношения.

6.7. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям стандарта и программы практики. В данном

случае не позднее, чем за один месяц до начала практики, студент должен предоставить на кафедру подписанный договор о прохождении практики (Приложение 2)

6.8. Заведующий кафедрой до начала прохождения практики организует собрание со студентами по вопросам практики: предлагает список баз практики, разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации в зависимости от вида практики.

6.9. Перед началом прохождения практики студент получает задание на практику (Приложение 3), утвержденное деканом факультета.

6.10. Студенты направляются на практику приказом ректора по Институту с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

6.11. Студенты имеют право:

- обращаться на кафедру в целях получения помощи в поиске места прохождения производственной практики, преддипломной;

- обратиться на кафедру за получением рекомендательного письма (направления) от института на практику;

- консультироваться по вопросам производственной практики, преддипломной у преподавателей, ответственных за практику на выпускающих кафедрах, у руководителей практики от вуза и организации-базы практики.

6.12. Студенты обязаны:

- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения производственной практики, преддипломной в конкретной организации;

- пройти производственную практику в определенной организации и в сроки, установленные приказом ректора вуза;

- своевременно и полностью выполнить программу производственной практики, преддипломной и индивидуальное задание;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации-базы практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставить на выпускающую кафедру в последний день окончания практики комплект документов по итогам прохождения производственной практики;

- явиться на защиту отчета по производственной практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

6.13. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

6.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6.15. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях, предприятиях) составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

6.16. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.17. При проведении выездных производственных практик, обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются

Положением о порядке оплаты расходов, связанных с проведением выездной производственной практики, преддипломной.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

7. *Формы отчетности, контроль и оценка результатов практики (формы отчетности).*

7.1. По итогам прохождения практики студент предоставляет: отзыв (характеристику) руководителя практики (Приложение 6) и письменный отчет о прохождении практики (Приложения 4,5), подписанный руководителем практики (все документы скрепляются печатью организации).

7.2. Содержание и объем отчета определяется программой практики, и зависят от вида практики и ее продолжительности. Отчет должен содержать:

- информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики;
- анализ собранной информации;
- выводы и рекомендации, разработанные студентом самостоятельно.

7.3. Отзыв (характеристика) о работе студента заверяется печатью организации. Отзыв (характеристика) должен содержать перечень сформированных компетенций и оценку результатов прохождения практики. 7.4. Документы о прохождении практики представляются руководителю практики от Института.

Отчет проверяется руководителем практики от Института. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа ректора Института о распределении на практику.

7.5. По окончании практики студент сдает зачет с оценкой (дифференцированный зачет - защищает отчет с выставлением оценки по результатам защиты). По согласованию с руководителем практики от организаций, возможно проведение защиты отчета по практике на базе организации ее проведения в последний день прохождения практики.

В состав комиссии по приему зачета по практике входят: руководитель практики от Института и заведующий одной из профильных кафедр.

Состав комиссии утверждается распоряжением проректора по учебной работе. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.6. При оценке итогов работы студента во внимание должен приниматься отзыв (характеристика), данный ему руководителем от базы практики. После защиты отчета руководитель практики от Института проставляет в зачетную книжку студента и ведомость вид, тип практики (четко в соответствии с учебным планом), дату, оценку, свою подпись. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7.7. В течение двух недель после приема отчетов по практике от всех студентов руководитель практики от Института оформляет и представляет отчет (Приложение № 8) на заседание кафедры. После обсуждения отчет кафедры представляется в Ученый совет Института.

7.8. Отчет кафедры должен содержать все сведения о проведении практики и руководстве практикой со стороны кафедры, давать полное представление о положительных и отрицательных сторонах организации практики на каждом объекте. В отчете должны содержаться все необходимые данные для составления отчета о проведении практики по Институту в целом.

8. Фонд оценочных средств.

*Автономная некоммерческая организация
высшего образования*
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
пр. № 1 от «05» июля 2019 г.
Проректор
по учебной работе Захарова И.А. Захарова

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
пр. № 1 от «05» июля 2019 г.
Ректор Бельский С.М. Бельский

**Фонд
оценочных средств
для производственной практики,
преддипломной**

Волгоград 2019 г.

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

При проведении процедуры оценивания по учебной практике выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Используется четырехбальная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наименование и код компетенции	Показатели оценивания (знания, умения, навыки)	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);</p> <p>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 (ОПК-3);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;</p> <p>основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;</p> <p>закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;</p> <p>основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;</p> <p>основные нормативные правовые документы;</p> <p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;</p> <p>основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия;</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</p>	отлично	<p>Выставляется студенту, если он проявил следующие знания, умения, навыки:</p> <p>систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатель «знать» соответствующего цикла;</p> <p>свободное владение экономической терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;</p> <p>четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях экономических понятий, явлений и процессов; умение обосновать излагаемый материал практическими примерами, экономически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p>умение использовать научные достижения экономических и других связанных с ними дисциплин.</p> <p>Знает основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;</p> <p>основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;</p> <p>закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;</p> <p>основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;</p> <p>основные нормативные правовые документы;</p> <p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>типы организационной культуры и</p>

<p>информационных систем (ОПК-5);</p> <p>владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).</p> <p>Студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:</p> <p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>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 (ПК-1);</p> <p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе</p>	<p>принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;</p> <p>основные концепции и методы организации операционной деятельности;</p> <p>основные бизнес-процессы в организации;</p> <p>принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели;</p> <p>использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);</p> <p>применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</p> <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</p> <p>диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели</p>	<p>методы ее формирования;</p> <p>основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;</p> <p>основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия;</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</p> <p>принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;</p> <p>основные концепции и методы организации операционной деятельности;</p> <p>основные бизнес-процессы в организации;</p> <p>принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;</p> <p>Умеет</p> <p>проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели;</p> <p>использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);</p> <p>применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</p> <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</p> <p>диагностировать этические</p>
---	--	---

<p>современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);</p> <p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК -6);</p> <p>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 (ПК-7);</p> <p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>информационно-аналитическая деятельность:</p> <p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p>	<p>принятия этических управленческих решений;</p> <p>планировать операционную деятельность организации;</p> <p>разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</p> <p>Навыки (владеть):</p> <p>владеть экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;</p> <p>владеть навыками целостного подхода к анализу проблем общества;</p> <p>владеть навыками деловых коммуникаций;</p> <p>владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>владеть методами управления операциями;</p> <p>владеть методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</p>		<p>проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>планировать операционную деятельность организации;</p> <p>разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</p> <p>Владеет:</p> <p>экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;</p> <p>владеть навыками целостного подхода к анализу проблем общества;</p> <p>владеть навыками деловых коммуникаций;</p> <p>владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>владеть методами управления операциями;</p> <p>владеть методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</p>
		хорошо	<p>Выставляется студенту, если он проявил следующие знания, умения, навыки:</p> <p>в основном полные знания по всем вопросам, формирующим соответствующий цикл производственной практики, преддипломной;</p> <p>свободное владение экономической терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;</p> <p>четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях экономических понятий и процессов;</p> <p>умение обосновать излагаемый материал практическими примерами, экономически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p>Знает основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;</p> <p>основные макроэкономические показатели и принципы их расчета. закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;</p>

<p>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) (ПК-12).</p>		<p>основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; основные нормативные правовые документы; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; типы организационной культуры и методы ее формирования; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; виды управленческих решений и методы их принятия; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; основные концепции и методы организации операционной деятельности; основные бизнес-процессы в организации; принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций; Умеет проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; организовывать переговорный процесс, в том числе с</p>
--	--	--

		<p>использованием современных средств коммуникации; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; планировать операционную деятельность организации;</p> <p>Владеет:</p> <p>экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; владеть навыками целостного подхода к анализу проблем общества; владеть навыками деловых коммуникаций; владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации; владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); владеть методами управления операциями.</p>
	удовлетворительно	<p>Выставляется студенту, если он проявил следующие знания, умения, навыки:</p> <p>фрагментарные знания при ответе; несвободное владение экономической терминологией, нечеткое представление о сущности, характере и взаимосвязях экономических понятий и процессов; слабое умение обосновать излагаемый материал практическими примерами; слабое умение экономически верно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Знает</p> <p>основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики; закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;</p>

		<p>основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;</p> <p>основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</p> <p>принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;</p> <p>основные концепции и методы организации операционной деятельности;</p> <p>Умеет проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);</p> <p>применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</p> <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p>
--	--	--

			Владеет: экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; владеть навыками целостного подхода к анализу проблем общества; владеть навыками деловых коммуникаций; владеть методами формирования и поддержания этичного климата в организации; владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
		Неудовлетворительно	Выставляется студенту, если он продемонстрировал: отсутствие знаний и умений; отсутствие представления о сущности, характере и взаимосвязях экономических понятий и процессов; неумение владеть экономической терминологией; отсутствие сформированных навыков; отсутствие сформированной компетенции.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Типовые и индивидуальные контрольные задания выдаются студентам перед началом практики, уточнение которых возможно руководителями от предприятия. Характер типовых и индивидуальных контрольных заданий зависит от вида и конкретных задач практики, а также потребностей образовательного процесса и предприятия.

Содержание типового контрольного задания:

- ознакомление с принципами организации, структурой и делопроизводством предприятия, организации, учреждения; целями и задачами организации;
- изучение планирования, нагрузки, видов учета и отчетности в месте прохождения практики;
- закрепление теоретических знаний с учетом требований практики;
- приобретение первичных умений по составлению различных видов экономических документов;
- изучить технологию функционирования организации;
- ознакомится и описать основные экономические показатели деятельности организации;
- выполнение поручений руководителя практики.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Основными функциями процедуры оценивания являются: ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы высшего образования и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

При проведении аттестации студентов по практике важно помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студентов. Проверка, контроль и оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Критерии, формы и процедуры оценивания должны быть одинаково понятны всем обучающимся. Студенты должны быть заранее информированы о том, какие их образовательные результаты будут оцениваться, и в какой форме будет проходить оценивание. Оценивание должно быть своевременным. Оценивание должно быть эффективным.

Для того чтобы процедура оценивания стимулировала достижение образовательного результата (приобретение компетенции), преподаватель должен:

- определять цели прохождения практики, образовательные результаты практики и формулировать их языком, понятным обучающимся;
- разъяснять обучающимся цели прохождения практики и способы проверки результатов достижения указанных целей;
- подбирать или создавать задания для проверки достижения сформулированных образовательных результатов;
- учить обучающихся принципам самооценки и способам улучшения собственных результатов;
- предоставлять обучающимся возможности улучшить свои результаты до выставления окончательной отметки;
- осознавать, что оценивание посредством отметки резко снижает мотивацию и самооценку обучающихся.
- разделять ответственность за результаты обучения со студентом.

Процедуры оценки по производственной практике включают: разработку и составление правовых документов, написание отчета по практике, защиту отчета (с полным описанием всего периода практики).

Процедура оценивания качества предметных результатов студентов по производственной практике:

- Самостоятельная работа и фиксация ее результатов,
- Беседа и фиксация ее результатов,
- Презентация (электронные и бумажные продукты) и фиксация ее результатов,
- Написание отчета по практике и фиксация его результатов,
- Защита отчета и фиксация результатов,

Алгоритм процедуры оценивания преподавателем:

- полнота и конкретность при защите отчета по практике;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т. п.
- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;

– задачи и пути устранения недостатков.

Этапы процедуры оценивания:

Что оценивается. Оценивается предоставленный материал, в форме отчета, полнота и конкретность ответа при защите отчета, отзыв (характеристика) предоставленная с места прохождения практики и наличие заполненных документов с которыми студент работал или в составлении которых принимал участие.

Как оценивать. Отчет по итогам практики, с прилагаемыми документами, отзыв (характеристика) руководителя практики, показывающих овладение определенным опытом— ставится единая отметка.

Параметры оценивания. Оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента определяется по шкале оценивания, определённой в настоящей программе.

Фиксация результатов. Формы представления образовательных результатов:

- ведомости успеваемости по предметам;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- зачетная книжка.

Знания оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценивании знаний, умений, навыков и опыта деятельности студентов по дисциплине комиссия руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

Систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатель «знать» соответствующего цикла:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

Развитие навыков в области:

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, а использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проведение диагностики систем управления в организации;
- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- оформления управленческой документации;
- разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;

- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;
- в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
- применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования;
- методических приемов проведения семинарских занятий и практикумов.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	Отчет по практике полный, правильный, сформированный по всем требованиям к составлению отчета с приложениями всех необходимых документов, понимание материала глубокое, основные умения сформированы и устойчивы; изложение логично, доказательно, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями жизни, с областью будущей специальности; использование экономической терминологии правильное;
хорошо	отчет по практике удовлетворяет вышеназванным требованиям, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в определении понятий, в выводах и обобщениях имеются отдельные неточности, легко исправимые с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
удовлетворительно	отчет обнаруживает понимание основных положений излагаемого материала, однако наблюдается значительная неполнота знаний; определение понятий нечеткое, умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки; в предоставленных документах имеются неточности;
неудовлетворительно	отчет неправильный, показывает незнание основного материала, грубые ошибки в определении понятий, неумение работать с документами, источниками, нормативно-правовыми актами, документы, которые составлял или принимал участие в их составлении отсутствуют.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет».

а) нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398 // СПС «КонсультантПлюс».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.

б) основная литература:

1. Лосева О.В. Общая теория статистики для бакалавров экономики и менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лосева О.В., Буданов К.М.— Электрон. текстовые данные. Саратов: Вузовское образование, 2014. — 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19527>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Батракова Л.Г. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебник/ Батракова Л.Г.— Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2013. — 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16956>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Балдин К. В. Информационные системы в экономике: учебник/ К. В. Балдин, В. Б. Уткин- М.: Дашков и К, 2013. 394с.
4. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, 2014. — 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24838>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.— Электрон. текстовые данные. М.: Финансы и статистика, 2014. — 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Бизнес- планирование[Текст]: учебник/ под ред. Т. Г. Попадюк, Горфинкеля- М.: Вузовский учебник; ИНФРА- М, 2015. 296с.
7. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М.— Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, 2015. — 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник для магистров/ И.К. Ларионов [и др.]. Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24758>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Черченко Н.В. Основы маркетинга [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Черченко Н.В.— Электрон. текстовые данные. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28170>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Нуралиев С.У. Маркетинг [Текст]: учебник*/ С. У. Нуралиев. - М.: Дашков и К, 2014. - 362с.
11. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Управленческий учёт [Текст]: учеб. Пособие (Бакалавриат)/ под ред. Я. В. Соколова. - М.: Инфра- М, 2013. - 428с.
13. Маркарьян Э. А. Финансовый анализ[Текст]: учебное пособие/ Э. А. Маркарьян, Г. П. Герасименко, С. Э. Маркарьян.- 9-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2014. - 192с
14. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент [Текст]: учебник для вузов*/ А. Н. Фомичев. - М.: Дашков и К, 2014. - 467с.
16. Леонтьев В. Е. Корпоративные финансы [Текст]: учебник для бакалавров. / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская.- М: Юрайт. 2014.- 349с.
17. Бизнес- планирование[Текст]: учебник/ под ред. Т. Г. Попадюк, Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА- М, 2015. - 296с.

в) дополнительная литература:

1. Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные. М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Смелик Р.Г., Левицкая Л.А.— Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный университет, 2014. — 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Головачев А.С. Экономика предприятия (организации). Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Головачев А.С.— Электрон. текстовые данные. Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20173>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Николаев Ю.Н. Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Ю.Н.— Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2011. — 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11365>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Складаревская В.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Складаревская В.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24769>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Дубровин И. А. Экономика труда [Текст]: учебник/ И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М.: дашков и К, 2013. - 232с.
7. Цику Б.Х. Современные проблемы и технологии финансового менеджмента [Электронный ресурс]: конспект лекций для магистрантов направления подготовки 080100 - Экономика, магистерской программы «Экономическая теория и финансово-кредитные отношения». Учебное пособие/ Цику Б.Х., Кушу С.О.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25984>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2013. — 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14111>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Горбунов В.Л. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]/ Горбунов В.Л.— Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012. — 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16690>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

URL: <http://www.vggi.ru/> сайт ВрГИ

URL: <http://www.ur-library.info/> (Российская электронная библиотека)

URL:<http://www.ict.edu.ru/> Федеральный образовательный портал «Информационно-телекоммуникационные технологии в образовании»

URL:<http://www.edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование»

[URL:http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1](http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1) Федеральный образовательный портал

«Единое окно доступа к образовательным ресурсам» / библиотека

URL:<http://www.humanities.edu.ru/> Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование»

URL:<http://www.openet.edu.ru/> Федеральный образовательный портал «Российский портал открытого образования»

10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

СПС «Консультант Плюс» (локальная сеть Института)

ЭБС «IPRbooks» URL:<http://www.iprbookshop.ru/11020> (доступ с любого компьютера)

Рабочее место в Институте, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет
Локальная сеть Волгоградского гуманитарного института (учебно-методическая документация)

Электронная почта студента ВгГИ (_____@vggi.ru)

Поисковые системы: <http://www.yandex.ru/>; <https://www.google.ru/>; <https://mail.ru/>

11. Описание материально-технической базы.

Материально-техническая база производственной практики, преддипломной: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности; рабочее место в Организации, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет; СПС «Консультант Плюс».

Экономический факультет для организации производственной практики, преддипломной имеет три специализированные мультимедийные лекционные аудитории, оснащенные проекторами и проекционными экранами, помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью, кабинет для занятий по иностранному языку, оснащенный лингафонным оборудованием, библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютерный класс, оснащенный 32 современными компьютерами, 1 ноутбуком, 2 проекторами и МФУ (2 шт.), позволяющими решать полный комплекс задач, которые ставит образовательный процесс. На компьютерах установлено лицензионное современное многофункциональное программное обеспечение (Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2013, Kaspersky Endpoint Security) и др. Все компьютеры имеют высокоскоростное подключение к сети Интернет, что позволяет оперативно получать доступ к необходимой информации в сети, при этом они надежно защищены антивирусом Касперского от сетевых атак и вирусов. Компьютерный класс оснащен WEB-камерами для виртуального общения и связи по сети Интернет с собеседником в любой точке Мира. Компьютеры связаны между собой высокоскоростной локальной сетью, что позволяет незамедлительно обмениваться документами и файлами.

Заведующему кафедрой

студента Ф. И. О. _____

гр. М__ - _____

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики,
преддипломной в

(база практики)

Дата _____

Подпись _____

ДОГОВОР
о сотрудничестве
в области проведения практик студентов

г. Волгоград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт) в лице ректора Бельского Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны и в лице _____, действующей на основании Устава, (далее – Организация) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

_____ и НОЧУ ВО «Волгоградский гуманитарный институт» пришли к соглашению о сотрудничестве сторон в деле организации и проведения всех видов практик студентов Института, обучающихся по направлению _____, в структурных подразделениях Организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Институт:

- направляет в _____ студента _____ формы обучения, обучающихся по направлению _____, _____ Ф,И,О, _____, для прохождения практики в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практик;
- представляет в _____ списки студентов, направляемых на практику не позднее, чем за неделю до начала практики;
- назначает руководителя практики от Института, ответственного за организацию практики студентов;
- совместно с руководителем практики от Организации составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.1. Организация:

- организует практику студентов Института на базе структурных подразделений _____;
- предоставляет Институту для проведения практики студентов _____ место(а);
- создает необходимые условия для выполнения студентами Института программ практик, обеспечивает рабочим местом, предоставляет соответствующую информацию и документацию;
- издает приказ о назначении _____ в качестве руководителя практикой студентов.

2.2.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;

- совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;
- распределяет практикантов по рабочим местам;
- обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- совместно с Институтом контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- сообщает в Институт обо всех случаях нарушения практикантами правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- предоставляет студентам по окончании срока проведения практики отзыв на студента, заверенный печатью организации и подписанный руководителем практики.

3. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до

_____ «___» _____ г. Он может быть изменен, расторгнут или продлен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Настоящий договор, составлен в двух экземплярах (по одному каждой стороне), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса сторон

Автономная	некоммерческая	_____
организация высшего	образования	_____
«Волгоградский	гуманитарный	_____
институт»		ИНН _____
ИНН 3460000132 / КПП 346001001		КПП _____
Юридический адрес: 400119, г.		Адрес: _____
Волгоград, ул. 25-летия Октября, д. 1, стр. 2		

Ректор АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» Директор

_____ С.М. Бельский _____ Ф.И.О.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

«Утверждаю»

Декан факультета _____

« ____ » _____ 20__ г.

Задание на производственную практику, преддипломную

Студенту ____ курса экономического факультета _____ формы обучения группы М__ - ____

(фамилия, имя, отчество)

1. Содержание практики и планируемые результаты:

В период прохождения практики должны быть:

- изучены методические, инструктивные и нормативные материалы, специальная фундаментальная и периодическая литература по теме выпускной квалификационной работы;
- собраны, систематизированы и обобщены первичные материалы о работе предприятия /учреждения/организации по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы;
- проведены самостоятельные расчеты и анализ необходимых экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия/учреждения/организации;
- реализованы умения и навыки принятия экономических, финансовых, плановых, маркетинговых и других решений на конкретном предприятии/учреждении/организации и, произведена подготовка студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения практики студент должен обладать компетенциями, перечень которых указан в учебном плане направления, в программе и методических рекомендациях по организации и прохождению практики, а также в отзыве (характеристике), в разделе: Уровень освоения обучающимся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2. Обязанности студента в период прохождения практики:

- 2.1. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- 2.3. Выполнять поручения руководителя практики.
- 2.4. Составить отчет и сдать дифференцированный зачет по итогам практики.

Требования к отчету по практике:

По завершении производственной практики, преддипломной, для сдачи дифференцированного зачета студент представляет отчет (печатный вариант) и отзыв (характеристику), составленную руководителем практики от предприятия.

Отчет о практике должен содержать краткую характеристику базы практики (название и структура учреждения, место, занимаемое экономической (финансовой) службой в описываемой структуре), порядок и сроки прохождения практики, сведения о конкретно выполненной студентом работе (основных обязанностях студента, полученных навыках в процессе управленческой деятельности, сформированных компетенциях). Объем отчета должен быть не менее 3-х страниц (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал - одинарный).

Руководитель практики от предприятия предоставляет на работу студента характеристику, подписывает его и заверяет печатью.

Срок защиты практики: _____ (по учебному плану)

Согласовано:

Руководители практики:

От Института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

От профильной организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Оформление титульного листа отчета по практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

ОТЧЕТ
По производственной практике, преддипломной

Студента _____ курса, экономического факультета, (за)очной формы
обучения группы МЗ - _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Место прохождения практики

(полное наименование органа, учреждения)

Срок прохождения практики

Руководитель практики от института

(подпись)

/ /
(Ф.И.О.)

Руководитель от организации

(подпись)

/ /
(Ф.И.О.)

Волгоград 20__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название Института, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации – базы практики и их подписи.

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы и рекомендации по результатам практики.

6. Приложения

Примечание:

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

о прохождении производственной практики, преддипломной

студентом ____ курса, экономического факультета, _____ формы обучения АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт»

_____ (Ф.И.О. полностью)

в _____ (наименование органа)

под руководством _____ (Ф.И.О., должность полностью)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отзыв (характеристика) составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Место прохождения практики.
2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время практики.
3. Характеристика теоретической подготовки студента (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).
4. Участие студента в решении конкретных производственных вопросов.
5. Оценка результатов практики по четырехбалльной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».
6. Отзыв (характеристика) оформляется на **бланке Института** и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной практики _____

Отзыв (характеристика) подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

Руководитель практики / _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

№ п/п	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики, преддипломной	Сформировавшиеся компетенции у обучающегося	Не сформировавшиеся компетенции у обучающегося
<i>Общепрофессиональные компетенции:</i>			
1	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);		
2	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 (ОПК-3);		
3	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);		
4	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);		
5	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);		
6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных		

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).		
Профессиональные компетенции:			
	организационно-управленческая деятельность:		
7	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 (ПК-1);		
8	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 (ПК-2);		
9	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК -6);		
10	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 (ПК-7);		
11	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной		

	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);		
	информационно-аналитическая деятельность:		
12	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);		
13	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) (ПК-12).		

Руководитель практики / _____ /

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

«Утверждаю»

Декан факультета _____

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план)

проведения _____ практики
 (вид практики)

студента _____ курса, направление подготовки _____, _____ формы
 (код и наименование)

обучения АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт»

_____ (Ф.И.О. полностью)

В _____

(наименование организации)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Планируемые этапы (периоды) работы	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Проведение инструктажа, обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	До « ____ » _____ 20__ г.
2	Ознакомление с организацией и структурой учреждения.	До
3	Ознакомление с делопроизводством, видами работы и отчетностью.	До
4	Изучение структуры организации	До
5	Знакомство с нормативно-правовой базой организации	До
6	Участие в повседневной деятельности подразделения	Постоянно
7	Выполнение учебных заданий руководителя практики	Постоянно
8		
9		
10		
11		
12	Составление отчета.	До

Руководители практики:

От Института _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

От профильной организации _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике, преддипломной студентов
(направление _____)

Рассмотрен
на заседании кафедры
протокол № _____ от « » _____ 20__ года

Учебно-методического совета
протокол № _____ от « » _____ 20__ года

Ученого совета
протокол № _____ от « » _____ 20__ года

Волгоград 20__

1. Цель и задачи практики: _____

2. Руководство практикой со стороны кафедры: _____

2.1. Место практики

№ п/п	Наименование организаций по категориям	Всего	
		Количество студентов	%
Прошли практику			
1			
2			
3			
4			

2.2. Соблюдение сроков предоставления и защиты отчетов по практике и качество отчетов: _____

2.3. Наличие отзывов (характеристик) на студентов-практикантов от предприятий и организаций _____

2.4. Итоги защиты отчетов по практике

	Количество студентов	%
Всего, в том числе:		
- отлично		
- хорошо		
- удовлетворительно		
- неудовлетворительно		
- не явилось		

3. Подведение итогов практики

3.1. Руководство со стороны предприятий, анализ сформированных компетенций: _____

3.2. Соблюдение студентами правил трудового распорядка и техники безопасности: _____

3.3. Взаимосвязь между руководителями практики от предприятий и руководителями практики от кафедры _____

3.4. Обновление программы практики: _____

3.5. Предложения кафедры по организации и проведению практики: _____

Руководитель практики