

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Захаров П.Н.
20__ г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

(наименование типа практики)

направление подготовки / специальность

38.03.02. «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) подготовки

Управление проектами

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

Вид практики – производственная

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Тип практики – преддипломная.

1. Цели практики

целями производственной (преддипломной практики) являются закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки студента, отработки им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управленческой и проектной деятельности организаций.

В ходе производственной (преддипломной практики) практики студенты должны собрать, проанализировать и обобщить научный материал по теме выпускной квалификационной работы).

2. Задачи _ производственной (технологической (проектно-технологической практики) практики

Задачами производственной (технологической (проектно-технологической практики) практики являются

- закрепление и расширение полученных в процессе обучения знаний, отработка профессиональных умений и навыков управленческой деятельности в организациях различных организационно – правовых форм;
- приобретение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке научной, статистической, методической информации и практических данных,
- осуществление исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений и идей по совершенствованию, развитию, оптимизации изучаемых процессов и явлений в организации, получающих воплощение в главах выпускной квалификационной работы.

3. Способы проведения ___стационарная, выездная._

4. Формы проведения – дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения ком- петенции)	Перечень планируемых ре- зультатов при прохождении практики
ПК-1 Способен ру- ководить выполнением типовых задач тактиче- ского планирования производства	ПК-1.1. Осуществляет по- становку задач тактического планирования	Знает: - цели и задачи тактического пла- нирования; Умеет: - осуществлять поиск и использо- вание аналитической информации
	ПК-1.2. Организует выпол-	Знает

	<p>нение задач тактического планирования деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы тактического планирования <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ и использование управленческой документации - организовывать выполнение задач <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки и выполнения задач тактического планирования
	<p>ПК-1.3. Анализирует результаты работы выполненных задач тактического планирования и оценивает их эффективность</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа информации и ее оценки - основы бизнес-планирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию выполнения конкретных проектов <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа результатов управленческой деятельности и оценки ее эффективности при выполнении конкретных проектов
	<p>ПК-1.4. Выстраивает систему коммуникаций для выполнения типовых задач планирования производства</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды коммуникации в проектном управлении <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать систему коммуникаций при выполнении конкретных проектов и работ <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования системы коммуникаций в организации
<p>ПК 2 Способен к принятию тактических решений в управлении процессами организации производства</p>	<p>ПК-2.1 Понимает взаимосвязь стратегического, тактического, операционного уровней управления предприятием и применяет современные концепции организации операционной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и использование нормативных и правовых документов
	<p>ПК-2.2 Использует методы количественного и качественного анализа информации при принятии тактических управленческих решений</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы поиска нормативных и правовых актов <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ и использование нормативных и правовых документов <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах
	<p>ПК-2.3 Разрабатывает тактические управленческие решения и осуществляет/ организует их реализацию</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных

		<p>проектов</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы бизнес-планирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов
	<p>ПК-2.4 Выстраивает систему коммуникаций для управления процессами организации производства/</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
<p>ПК-3 Способен моделировать кросс-функциональные бизнес-процессы и на их основе разрабатывать программы организационного развития, программы изменений, а также обеспечивать их реализацию для целей организации в целом или отдельных структурных подразделений</p>	<p>ПК-3.1. Понимает и применяет методы идентификации основных кросс-функциональных бизнес-процессов на уровне компании</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность маркетинговой концепции управления организацией; - методы эффективного выполнения основных маркетинговых принципов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать понятийный аппарат маркетинга для описания и анализа экономических процессов; - использовать методы эффективного выполнения основных маркетинговых приемов
	<p>ПК-3.2 Разрабатывает кросс-функциональные процессы, проекты организационных структур организаций, моделирует основные и вспомогательные бизнес-процессы, с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы проектирования маркетинговых моделей в организации; - методы изучения обратной связи от маркетинговых посредников и потребителей продуктов маркетинга; - принципы и методы маркетинговой деятельности в организации . <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать маркетинговые модели в организации; - организовывать работу с маркетинговыми посредниками и потребителями продуктов маркетинга <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией построения экономических и организационно –

		<p>управленческих моделей в маркетинговой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выбора маркетинговых посредников и оценки результатов их деятельности
	<p>ПК-3.3 Оптимизирует процессы организационных изменений и критически оценивает полученные результаты для достижения целей организации в целом или отдельных структурных подразделений</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оптимизации товародвижения и использования материальных и сопутствующих им информационных потоков в организации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построить рациональную систему управления товародвижения - анализировать и выявлять рыночные и специфические риски функционирования организаций <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
<p>ПК 4 Способен к принятию организационно-управленческих решений и оценке их последствий в ходе организации, координации и контроля кросс-функциональных бизнес-процессов по структурным подразделениям, продуктам, проектам</p>	<p>ПК-4.1. Понимает и применяет основные модели, методики, принципы разработки и принятия организационно-управленческих решений</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	<p>ПК-4.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения и оценивает их последствия в ходе организации, координации и контроля кросс-функциональных бизнес-процессов по структурным подразделениям, продуктам, проектам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики контроля и реализации бизнес-планов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
	<p>ПК-4.3. Представляет результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организа-</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять ре-

	ции, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	шения стратегических и оперативных управленческих задач организации
<p>ПК 5 Способен на основании оценки финансово-экономических показателей деятельности организации, результативности кросс-функциональных бизнес-процессов, прогнозов разработать программу стратегического развития организации</p>	<p>ПК-5.1. Оценивает эффективность кросс-функциональных процессов в организации</p>	<p>Знает: - виды, состав и структуру документов для оценки эффективности управленческих решений;</p> <p>Умеет: - уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов</p> <p>Владеет: - приемами управления операционной деятельностью организаций</p>
	<p>ПК-5.2. Производит расчет и анализирует финансово-экономические показатели деятельности организации, по результатам анализа делает качественные и количественные выводы и формирует рекомендации по принятию финансово-экономических решений</p>	<p>Знает: - методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет: - использовать необходимые источники информации для проведения расчета и анализа финансово-экономической деятельности организации</p> <p>Владеет: - навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов</p>
	<p>ПК-5.3. Использует результаты анализа внешней и внутренней среды, анализа конкурентоспособности организации с целью выявления основных факторов экономического развития организации</p>	<p>Знает: принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях Умеет: - осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений</p> <p>Владеет: - навыками анализа информации, используемой при анализе конкурентоспособности организации</p>
	<p>ПК-5.4. Разрабатывает и согласовывает программу стратегического развития организации</p>	<p>Знает: типовые организационные и распорядительные документы</p> <p>Умеет: - готовить типовые организационные и распорядительные документы</p> <p>Владеет: - навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
<p>ПК-6 Способен находить, интерпретировать и критически оце-</p>	<p>ПК-6.1 Собирает, систематизирует и обобщает оперативную информацию о бизнес-</p>	<p>Знает: - нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур</p>

<p>нивать полученную информацию с целью разработки регламентов бизнес-процессов и достижения целей организации</p>	<p>процессах организации, используя базы данных и поисковые системы.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и систематизировать оперативную документацию <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
	<p>ПК-6.2 Применяет программные средства для обработки информации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методики статистических банков и поисково-справочных систем <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать поисково-справочных систем <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными поисково-справочных систем и программным обеспечением
	<p>ПК-6.3 Формулирует на основе полученной информации управленческие решения для разработки регламентов бизнес-процессов организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать правовую и нормативную информацию; использовать информационные технологии для решения управленческих задач на предприятии
<p>ПК-7 Способен разрабатывать и вводить в действие регламенты бизнес-процессов организации</p>	<p>ПК-7.1. Разрабатывает регламенты бизнес-процессов организации с учетом требований стейкхолдеров и действующей нормативно-правовой базы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения аудитором рабочей документации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать регламентирующую документацию <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками подготовки организационных и распорядительных документов
	<p>ПК-7.2. Разрабатывает и вводит в действие положения, правила, инструкции и другие нормативные документы, регламентирующие бизнес-процессы организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документационного оформления приказов, положений, правил и других нормативных документов
<p>ПК-8 Способен контролировать выполнение регламентов бизнес-процессов организации</p>	<p>ПК-8.1. Устанавливает требования к бизнес-процессу, порядку выполнения входящих в его состав работ, используемым ресурсам и результатам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления результатов аудиторской проверки <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации

		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления аудиторской проверки
	ПК-8.2 Документирует результаты хода и выполнения бизнес-процессов	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с ПО для ведения электронного документооборота <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения электронного документооборота
	ПК-8.3 Контролирует выполнение регламентов и результата бизнес-процессов организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выдачи нормативных документов в результате проверок <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить типовые организационные и распорядительные документы <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опытом контроля и оценки документооборота на современном предприятии
	ПК-8.4 Анализирует и оценивает эффективность выполнения регламента бизнес-процесса и разрабатывает рекомендации по их улучшению	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементы рынка труда и механизмы его функционирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать рыночные возможности, разрабатывать стратегию продвижения нового продукта <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная практика) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 (раздел Б2.В.01(П) «Производственная (преддипломная практика) практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 - «Менеджмент».

Объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 2 недель.

Практика проводится:

- в 8 семестре для студентов очной формы обучения;
- в 10 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (5 лет);
- в 7 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (ускоренная – 3 года 6 мес.).

7. Структура и содержание практики производственной (преддипломной практики) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего, в т.ч.	СР под руководством	Консультация		СРС
1	Подготовительный этап	6	6			
1.1.	Проведение организационного собрания. Получение задания на практику	2	2		Собеседование	
1.2	Ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики	2	2		Раздел отчета	
1.3	Разработка и утверждение индивидуального плана	2	2		Раздел отчета	
2	Основной этап	180	100		80	
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2		Раздел отчета	
2.1	Ознакомление с административным регламентом организации (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения (организации), в которой проходит практика; Изучение целей, задач, структуры организации, управленческие функции ее сотрудников, основные направления деятельности; Ознакомление со структурой подразделения (организации), системой взаимодействия подразделения (организации) с другими подразделениями (организациями), гражданами;	70	48		22	Раздел отчета
2.2	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в производственной, коммерческой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной информации, формирование выводов	100	50		50	Раздел отчета
2.3	Описание основных способов и источников информации (литературы и интернет источников)	8			8	Раздел отчета

3	Заключительный этап	30	5	2	23	
3.1	Оформление отчета по практике и дневника	28	3	2	23	Дневник, отчет
3.2	Защита отчета и ответы на вопросы	2	2			Зачет

8. Формы отчетности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Производственная практика по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» как часть основной профессиональной образовательной программы проводится с использованием информационных технологий.

Используемые информационные технологии:

Сети передачи данных (сети для поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации):

локальные вычислительные сети (ЛВС ВлГУ);

Интернет;

телефонные сети (в части консультирования обучающихся, проведения телефонных анкетирований, телефонной рекламы и т.п.).

Терминалы (точки доступа пользователей к информационному пространству):

Персональный компьютер (создание, сбор, систематизация, хранение информации, обработка больших массивов данных), включая необходимое программное обеспечение.

Устройства визуализации (проекторы, телевизор и т.д.) (в части представления информации, изучения влияния СМИ).

Услуги:

1. Электронная почта (на базе бесплатных почтовых систем mail.ru, yandex.ru, rambler.ru и др.);

2. Поисковые системы (на базе бесплатных поисковых систем Google, Bing, Yandex);

3. Видеоконференцсвязь (синхронное и асинхронное взаимодействие с обучающимися средствами Skype);

4. On-line информационно-справочные системы.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)

Основная литература*		
1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М,	2021	https://znanium.com/catalog/product/1185615
2. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К	2021	https://znanium.com/catalog/product/1232143
3. Антонов, Г. Д. Стратегическое управление организацией : учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М	2020	https://znanium.com/catalog/product/1057763
Дополнительная литература		
1. Зуб, А.Т. Антикризисное управление организацией : учебное пособие / А. Т. Зуб, Е. М. Панина. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2020	https://znanium.com/catalog/product/1068822
2. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М	2021	https://znanium.com/catalog/product/1153780
3. Романова, М. В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М	2020	https://znanium.com/catalog/product/1039340


11. Материально-техническое обеспечение практики _____

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием технического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.


Для проведения практики (кабинетное исследование) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практик и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. На кафедре менеджмента и маркетинга ВлГУ имеется компьютерный класс, оснащенный пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader, СПС «Консультант Плюс»).

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил Ловкова Е.С. 
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) _____
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
Протокол № 18 от 30.06.2021 года
Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. _____
(ФИО, подпись) 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.02 «Менеджмент» _____
Протокол № 10 от 01.07.2021 года
Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись) 