

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 16.05.2025 14:53:46 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a878808322525	Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Цифровой маркетинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Цифровой маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

38.03.02. Менеджмент, Цифровой маркетинг, Преддипломная практика, 2023 год набора, очная форма обучения

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры менеджмента

Протокол заседания № 12 от 23.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

Т.Ю. Лушникова

Автор (составитель)

Т.Ю. Лушникова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вид - производственная практика. Тип производственной практики – преддипломная практика, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Способы проведения практики согласно ФГОС ВО: стационарная, выездная. Форма проведения – дискретно по видам практик.

Цель производственной (преддипломной) практики – закрепление теоретических знаний, полученных бакалаврами при изучении управленческих, экономических и правовых дисциплин, приобретение практических навыков работы и сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(Пд)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Стратегический менеджмент

Методы принятия управленческих решений

Теория менеджмента

Бизнес-планирование

Управление человеческими ресурсами

Корпоративная социальная ответственность

Введение в менеджмент

Экономика и управление предприятием

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Знать:

- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в экономике.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.

Владеть:

- навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знать:

- правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; - принципы, формы управленческих решений.

Уметь:

- определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; - формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.

Владеть:

- способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; - современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.



ОПК-3:Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

Знать:

- основы принятия организационно-управленческих решений;
- виды ответственности за принимаемые решения;
- приемы разработки и методы выбора альтернатив при принятии управленческих решений в условиях неопределенности и риска,
- особенности принятия управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

Уметь:

- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- находить организационно-управленческие и экономические решения;
- оценивать условия и последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- выбирать управленческое решение в условиях противоречивых требований, в том числе в условиях неопределенности и риска.

Владеть:

- навыками разработки алгоритмов реализации управленческих решений;
- навыками применения методов оценки последствий принятия управленческих решений;
- навыками разработки управленческого решения в условиях неопределенности и риска;
- навыками оценки качества и эффективности управленческого решения в условиях неопределенности и риска.

ОПК-4:Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

Знать:

Основы выявления и оценки новых рыночных возможностей.

Уметь:

Выявлять и оценивать новые рыночные возможности для развития новых направлений деятельности и организаций.

Владеть:

методами разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-5:Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Знать:

Способы обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях

Уметь:

Оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях

Владеть:

Методами анализа научных исследований в менеджменте и смежных областях

ПК-1:Способен подготовить и организовать проведение маркетингового исследования

Знать:

- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.

Уметь:

- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Владеть:

- методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

ПК-2:Способен применять специализированные программы для продвижения товаров и услуг в сети Интернет

Знать:



Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Менеджмент" направленности (профилю) Цифровой маркетинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

- природу деловых и межличностных конфликтов; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; - основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.

Уметь:

- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).

Владеть:

- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные теории управления персоналом, бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; основные методы планирования и разделы бизнес-плана; основы экономического управления организацией; формы и системы оплаты труда; концепция маркетинга и элементах комплекса маркетинга; методы оценки коммерческого риска и стратегии диверсификации риска; современные концепции управления качеством; виды ресурсов предприятия и содержание экономического управления ресурсами; основные концепции логистики.
3.2	Уметь:
3.2.1	Оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; оценивать положение организации на товарных рынках и рынках ресурсов, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; управлять комплексом маркетинга на предприятии (в организации); оценивать эффективность использования различных видов ресурсов предприятия (организации); применять методы оценки качества продукции (работ, услуг); разрабатывать мероприятия по управлению транспортной и складской логистикой; разрабатывать мероприятия по управлению товародвижением.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыки коллективной работы, приемы и методы участия в дискуссиях и диспутах
3.3.2	- владеть навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом
3.3.3	- навыки управления движением финансовых ресурсов и капитала, составления финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
3.3.4	- современным инструментарием управления и оценки эффективности проектов и программ;
3.3.5	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
3.3.6	- владеть навыками организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;
3.3.7	- технологий поиска новых рыночных возможностей.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	12 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 432	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе :	
аудиторные занятия : 0	
самостоятельная работа : 427	
: контактная работа: 5 ИКР: 5	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
--------------------	------------------------------	-----------------------	--------------	-------------------



	Раздел 1. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации, истории организации.			
1.1	Раздел отчета по практике. /ИКР/	8	5	Л1.1 Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Изучение существующей стратегии предприятия (миссии, целей, методов реализации, оценки выполнения). Изучение основных направлений деятельности предприятия, показателей результатов хозяйственной деятельности и номенклатуры товаров и услуг. Изучение потоков материально-технических ресурсов предприятия. Изучение персонала организации. Изучение основных элементов корпоративной культуры организации. Изучение существующей системы управления качеством в организации. (в форме практической подготовки)			
2.1	Раздел отчета по практике. /Ср/	8	108	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Анализ и описание основных видов деятельности предприятия. Анализ внутренней и внешней среды организации и ее существующей стратегии. Изучение конкурентов. Описание и анализ производственного процесса или процесса оказания услуг. Качественный и количественный анализ персонала. Система подбора персонала организации. Анализ применяемых систем вознаграждения за труд в организации. Применяемая система планирования деятельности организации. Система контроля деятельности организации. Система управления качеством в организации. Анализ потоков материально-технических ресурсов и продукции предприятия. Формулировка предложений по совершенствованию деятельности организации.			
3.1	Раздел отчета по практике. /Ср/	8	106	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.			
4.1	Раздел отчета по практике. /Ср/	8	125	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. Написание и оформление результатов полученных за период практики. Подготовка доклада.			
5.1	Итоговый отчет по практике. /Ср/	8	88	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет

Защита отчета (доклад и вопросы для собеседования)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Введение. Современные проблемы в управлении цифровой экономикой, задачи стоящие перед менеджментом на этом этапе.
2. Аналитическая часть (разбивается на главы), которая содержит ответы на сформулированные вопросы по соответствующим направлениям.
Общая характеристика предприятия;
Организационная структура управления;
Стратегическое управление на предприятии;
Управление производством или обслуживанием;
Управление персоналом и его анализ;



Экономические показатели работы предприятия;
Раздел по индивидуальному заданию.
Анализ проблем в сфере управления производством в цифровой экономике
Собранная информация должна быть проанализирована и сделано заключение о состоянии управления.
Разработка предложений по решению выявленных проблем
3. Заключение, содержащее краткие выводы и предложения по совершенствованию объекта практики.
4. Приложение. Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции, статистические сводки и другие материалы.
После текста в отчет помещают список использованной литературы.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Примерный перечень вопросов

1. Опишите цели изучения системы управления, масштабы и организационно-правовые формы организации, историю организации(предприятия)
2. Дайте оценку степени направленности менеджмента организации на решение проблем управления производством в цифровой экономике (как внутренних, так и внешних).
4. Охарактеризуйте подходы в организации к управлению конфликтами (сущность конфликта, структура конфликта, управление конфликтной ситуацией)
5. Ознакомьтесь с порядком расчета и анализа финансовых коэффициентов (показатели ликвидности; оборачиваемости; платежеспособности; рентабельности).
6. Охарактеризуйте инновационно-инвестиционную политику организации и методы реализации инновационных проектов в сфере цифровой экономики
7. Проанализируйте взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе реализации управленческих решений организации
8. Опишите систему документооборота предприятия при внедрении организационных изменений, используемых в сфере цифровой экономики
9. Охарактеризуйте уровень требований в организации, предъявляемых к информации для анализа и принятия управленческих решений (оптимальность, реальность, устойчивость к возможным ошибкам, и т.п.)
10. Опишите базы данных организации, используемых в системе управления цифровой экономикой
11. Охарактеризуйте стратегию предприятия (организации): миссия, цели ,характеристика, программа реализации оценка выполнения
12. Опишите способы и методы управления потоками материально- технических ресурсов и продукции предприятия в логистической постановке
13. Опишите основные формы финансовой отчетности, используемые в организации, и принципы ее формирования
14. Укажите, какие экономические и социальные условия существуют в организации для ведения предпринимательской деятельности и как их можно использовать для формирования новых бизнес-моделей.

6.4. Критерии оценивания

Для зачета с оценкой используется следующая методика определения уровня освоения компетенций.

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии



управленческих решений;

- «Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;
- «Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;
- « Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

- «Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;
- «Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;
- «Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;
- « Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

- «Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;
- «Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;
- «Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;
- « Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»

- «Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;
- «Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;
- «Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;
- « Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

- «Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;
- «Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;
- «Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.
- « Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» 91-100 б. ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» 76-90 б – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» 67-75 – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» менее 61 – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Волочинко В. А., Серышев Р. В., Аникин Б. А.	Логистика производства: теория и практика: учебник для магистров	Москва: Юрайт, 2015	
ЛП.2	Иванов М.Ю., Иванова М.Б.	Логистика: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=355909)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2020	ЭБС
ЛП.3	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=385853)	Москва : Издательство "Магистр", 2022	ЭБС

7.1.3. Методические разработки



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш.	Экономика организаций (предприятий): учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497454)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2018	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Москва, 2000 -. Режим доступа: http://wciom.ru (Дата обращения: 17.10.2016).
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp (Дата обращения: 17.10.2016).
Э3	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 –. Доступ к полным текстам из читальных залов библиотеки ЧелГУ: http://diss.rsl.ru/ (Дата обращения: 17.10.2016).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

Adobe Connect Acrobat

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Практическая подготовка организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. Весь перечень необходимых документов предоставлен в приложениях;
2. Отчет по практике. Весь процесс прохождения практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные



умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.

По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики (раздел 5), заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы. Отчет по производственной практике должен содержать общую характеристику предприятия по следующим направлениям:

- краткая историческая справка о предприятии;

- его организационно-правовая форма и форма собственности;

характеристика основных направлений деятельности и показатели результатов хозяйственной деятельности;

сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов)

номенклатура и ассортимент товаров и услуг;

целевые рынки предприятия;

численность работающих и их профессиональный состав;

общую характеристику потребителя и другие отличительные особенности.

В специальной части отчета должны быть представлены результаты анализа по следующим направлениям управленческой, производственной и коммерческой деятельности:

- организационная структура управления и состав основных функциональных служб;

применяемая система планирования деятельности организации;

система контроля деятельности организации;

существующая система управления качеством в организации;

инвестиционно-инновационный потенциал предприятия (возможные инновации, наличие инвесторов);

существующая стратегия предприятия (миссия, цели, характеристики стратегии, методы реализации и оценка выполнения);

способы и методы управления потоками материально-технических ресурсов и продукции предприятия в логистической поставке (поставщики и потребители, система управления запасами, организация перемещения сырья, заготовок и готовой продукции, складская деятельность, транспортировка и т.п.);

система маркетинга и сбыта предприятия;

основные элементы и процедуры корпоративной культуры организации;

методы и способы технологии разработки и реализации управленческих решений;

система мотивации деятельности и управления персоналом, графики работы, гибкие формы организации труда;

выбор и применение системы вознаграждения за труд в организации.

К отчету должен быть приложен отзыв, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, дневник практики, кроме того, прилагаются таблицы, схемы, графики, копии основных документов. На титульном листе должна быть печать организации, где проходила практика.

Отчет должен показать умение студента оценить работу данного структурного подразделения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации и внешним факторам технологий менеджмента. По каждому направлению должны быть сделаны выводы и предложения по совершенствованию

Примерный объем отчета 30 страниц машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А 4 с полями и сквозной нумерацией в папку-скоросшиватель с заполнением титульного листа, заверенного печатью организации, где проходила практика. Заполняется дневник практики.

Оформление отчета производится согласно методическим указаниям «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, бакалавров и магистрантов», которые находятся <http://www.csu.ru/faculties/management/Учеба/Очное%20отделение/Information%20for%20full-time%20students.aspx>.

2. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной за каждый период работе. Дневник студента-практиканта ведется регулярно, в него записывается вся проделанная работа, указывается форма, в которой она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основании изучения литературных источников), а также замечания. Дневник практики является основным документом.

3. Приложения, могут включать в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации и другие материалы).

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам



защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.