

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта



УТВЕРЖДАЮ

Директор

**Антрацитовского института
геосистем и технологий**

доц. Крохмалёва Е.Г.

« 21 » 04 2023 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Уровень профессионального образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Менеджмент организаций

Квалификация
бакалавр

Антрацит 2023

Лист согласования программы практики

Программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. – 10 с.

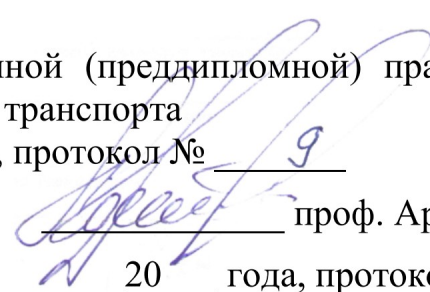
Программа производственной (преддипломной) практики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 года № 970.

СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., профессор кафедры экономики и транспорта Артёменко В.А.
старший преподаватель кафедры экономики и транспорта Зинченко Т.А.

Программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры экономики и транспорта

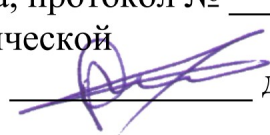
«14» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой  проф. Артеменко В.А.

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии
Антрацитовского института геосистем и технологий

«21» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической
комиссии института  доц. Савченко И.В.

1. Цель производственной (преддипломной) практики

Цель практики – апробация знаний по дисциплинам профессионального блока, приобретение профессиональных навыков работы в сфере хозяйственно-экономической деятельности и отработка проблемных вопросов выпускной квалификационной работы по материалам конкретного предприятия (организации), а также формирование у обучающихся, как будущих руководителей, комплексного понятия о функционировании и развитии предприятия (организации) в специфических экономических условиях.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы;
изучение нормативно-законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), функционирующего в той или иной сфере экономики; организационной структуры предприятия, характера взаимодействия и распределения функций между экономическими службами;
сбор необходимого статистического материала для проведения конкретного анализа;
проведение анализа собранной информации, используя соответствующие приемы и способы, выявление недостатков и проблем в организации хозяйственно-экономической и управленческой деятельности предприятия (организации);
разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия (организации), направленных на повышение эффективности хозяйственно-экономической и управленческой деятельности.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Производственная (преддипломная) практики практика относится к блоку 2 «Практики» ООП и базируется на курсах дисциплин блока 1 «Дисциплины»: «Менеджмент», «Управление развитием организации», «Концепция эффективного управления организацией», «Управление деловой активностью предприятия» и блока 2 «Практики»: «Производственная (производственная практика в профильных организациях) практика».

Логическая взаимосвязь производственной (преддипломной) практики с другими частями ОПОП обусловлена необходимостью практического применения полученных знаний и умений для самостоятельной работы по избранному направлению.

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Процесс выполнения производственной (преддипломной) практики обучающихся направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и ОПОП ВО:

профессиональных:

ПК-4 – способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Студенты, завершившие прохождение производственной (преддипломной) практики, должны:

знать:

теоретические и методологические основы организации и управления трудовой деятельностью человека в коллективе;

нормы деловой этики;

особенности формирования информационного обеспечения и системы внутреннего документооборота в различных сферах управленческой деятельности;

современные технические средства и информационные технологии;

особенности количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в профессиональной деятельности;

особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций в условиях изменений в профессиональной деятельности;

инструменты реализации управленческих решений в области функционального менеджмента в профессиональной деятельности;

сущность, содержание и предпосылки организационных изменений, а также методические приемы их осуществления в профессиональной деятельности;

методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, решений, связанных с операциями на мировых рынках;

основы формирования программ мотивации и их реализации, способы организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.

уметь:

исследовать процессы и явления, происходящие в обществе, используя основы экономических знаний;

целесообразно использовать знания культуры речи и делового общения в профессиональной деятельности;

формировать процесс взаимодействия людей в коллективе;

анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию

и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств;
использовать способы сбора и обработки правовой информации в профессиональной деятельности;
осуществлять единственно правильный выбор из альтернативных вариантов решения сложных организационно-управленческих проблем;
анализировать результаты делового общения;
использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
характеризовать и оценивать методические приемы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы в профессиональной деятельности.

владеть:

навыками сбора, систематизации и анализа информации о социально-психологических и исторических процессах развития общества для формирования гражданской позиции;
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
навыками обработки нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
навыками обоснованного принятия организационно-управленческих решений;
навыками использования современных методов оценки системы менеджмента;
методами построения делового общения, в том числе используя электронные коммуникации;
навыками составления финансовой отчетности организации с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на результаты ее деятельности;
методами и способами решения стратегических и оперативных управленческих задач профессиональной деятельности на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
методами оценки эффективности экономической деятельности организации и практическими навыками принятия решений.

5. Вид, тип, способ, форма проведения практик.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

6. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Выбор организации для прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется за месяц до ее начала (после окончания зачётно-экзаменационной весенней сессии восьмого семестра) в зависимости от профиля основной профессиональной образовательной программы обучающегося, его интересов и перспектив дальнейшей деятельности. Преддипломная практика может проводиться в государственных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях или на кафедре.

Прохождение практики на предприятии (организации) осуществляется на основании договора. После заключения договора с предприятием (организацией), составляется индивидуальный план прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики от кафедры.

7. Структура и содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом интересов, возможностей и спецификой предприятия (организации), в которых она проводится.

Конкретное содержание преддипломной практики планируется совместно с руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

Продолжительность производственной (преддипломной) практики – четыре недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в восьмом семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап	инструктаж по технике безопасности – 2 ч.; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию – 2 ч.; вводная лекция – 2 ч.;	Дневник, отчет по практике
2	Теоретический этап	тематическая экскурсия по предприятию, теоретические занятия – 10 ч., изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; изучение системы документооборота организации – 30 ч.; самостоятельная работа в рамках практики – 20 ч.;	Дневник, отчет по практике

3	Практический этап	выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; – 116 ч. сбор, обработка и систематизация фактического материала – 30 ч.;	Дневник, отчет по практике
4	Заключительный этап	подготовка отчета по практике – 10 ч.; защита отчета	Защита отчета по практике Диф. зачет

8. Формы отчетности по практике

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Форма отчетности по практике – это предоставление отчета в печатном виде, подписанного и оцененного непосредственно руководителем от профильной организации.

Отчет вместе с дневником по практике подается на рецензирование руководителю практики от кафедры. После доработки и окончательного согласования с руководителями практики отчет представляется на защиту.

Отчет должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, выводы и предложения, список использованной литературы и т.п.

Итоговый контроль по результатам прохождения преддипломной практики проходит в форме дифференцированного зачета, который включает в себя ответ на теоретические вопросы.

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике, помещаются в приложении к программе практики в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

В соответствии с требованиями ГОС ВО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Практика носит ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и технологии, основанные на деятельностном

подходе, включающие практикантов в непосредственную профессиональную деятельность.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.).

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) учебная и учебно-методическая литература;

1. Анопченко Т.Ю., Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры / Анопченко Т.Ю., Григан А.М., Лысоченко А.А. - М.: Дашков и К, 2018. - 282 с. - ISBN 978-5-394-02957-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394029578.html>

2. Белкова, Е. А. Технологии управления развитием персонала: учебник / Белкова Е. А. , Грицай А. О. , Карпов А. В. и др.; под ред. А. В. Карпова,

- Н. В. Ключевой – Москва: Проспект, 2016. – 408 с. – ISBN 978-5-392-19555-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html>
3. Веснин В.Р., Экономика предприятия в вопросах и ответах / Веснин В.Р., Грибов В.Д. – М.: Проспект, 2017. – 160 с. – ISBN 978-5-392-21832-5 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218325.html>
4. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд. стереотипн. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.
5. Володько О.В., Экономика организации: учеб. пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглюй – Минск: Выш. шк., 2017. – 397 с. – ISBN 978-985-06-2826-8 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850628268.html>
6. Десслер, Г. Управление персоналом / Десслер Г.; пер. 9-го англ. изд. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 802 с. Систем. требования: Adobe Reader XI; экран 10". – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001018193.html>
7. Кони́на Н.Ю., Менеджмент: Теория, практика и международный аспект: Учебник / Кони́на Н.Ю. - М.: Аспект Пресс, 2018. - 432 с. - ISBN 978-5-7567-0962-9 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709629.html>
8. Кузнецов Д.А., Менеджмент персонала: основные термины (словарь-справочник): учебное пособие / Д.А. Кузнецов, М.Ю. Клищенко - Рязань: ООП УИТТиОП, 2018. - 140 с. - ISBN - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ryazgmu_018.html
9. Маркова В. Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 1999. – 288 с.
10. Мирошниченко, А. А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. – Москва: Книжный мир, 2008. – 384 с. – ISBN 978-5-8041-0307-2. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html>
11. Новикова З.Т., Экономическая теория: Учебное пособие для вузов / Новикова З.Т. – М.: Академический Проект, 2020. – 384 с. ("Gaudeamus") – ISBN 978-5-8291-2921-7 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129217>.
12. Общий и специальный менеджмент: Учебник / Общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Изд-во РАГС, 2001. – 568 с.
13. Пономарев, Н. Ф. Коммуникационный менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики: учеб. пособие / Н. Ф. Пономарев – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 125 с. – ISBN 978-5-9765-2241-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522411.html>
14. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г.В. Савицкая.— Мн.: Новое знание, 2002. — 704 с.
15. Савицкая Г.В. Теория анализа хозяйственной деятельности: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 288 с.

16. Шарков, Ф. И. Коммуникология / Шарков Ф. И. – Москва: Дашков и К, 2013. – 408 с. – ISBN 978-5-394-01969-2. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019692.html>

б) Интернет-ресурсы;

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база для проведения преддипломной практики обеспечивается принимающими студентов организациями и предприятиями.

Обучающиеся в течение всего периода прохождения практики обеспечены на территории образовательной организации индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, к электронной информационно-образовательной среде организации и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/