

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТГПУ)

Утверждаю
Декан факультета экономики и управления
И.А. Ромахина
« 29 » 08 20 14 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТРУДОЕМКОСТЬ (в зачетных единицах) **6**

Направление подготовки

080200.62 – Менеджмент

Профиль подготовки

**Государственное и муниципальное
управление
Управление малым бизнесом**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

1. Вид практики, способ, форма ее проведения.

1.1. Вид практики – производственная.

При освоении образовательной программы проводится практика следующего вида – производственная, по профилю экономическая и преддипломная, в том числе и для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Проведение практики может осуществляться следующими способами:

- стационарная практика,
- выездная практика.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают основную образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация / филиал.

Выездная практика проводится в случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация / филиал.

1.3. Форма (формы) проведения

Производственная практика может проводиться в нескольких формах. Основными формами проведения производственной практики являются практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Требования к уровню освоения программы производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся приобретает знания, практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего профессионального образования 080200.62 «Менеджмент».

Общекультурные компетенции:

Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8).

- знает: методику разработки и принятия организационно-управленческих решений, методы прогнозирования и оценки их результатов;
- умеет: использовать методику разработки и принятия организационно-управленческих решений, методы прогнозирования и оценки их результатов в практической деятельности организации;
- владеет: навыками разработки и внедрения организационно-управленческих решений, методами прогнозирования и оценки их результатов.

Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19):

- знает: методику осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- умеет: использовать методы и способы осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- владеет: навыками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций.

Профессиональные компетенции:

1. Информационно-аналитическая деятельность:

Способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).

- знает: методику проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений;
- умеет: организовывать процесс проведения анализа операционной деятельности организации, подготавливать, разрабатывать и внедрять управленческие решения;

- владеет: навыками анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.

2. Предпринимательская деятельность:

Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

- знает: методику разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

- умеет: использовать методы разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) на практике;

- владеет: навыками экономической оценки разработанных бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) на практике.

3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата, и направлена на профессионально-практическую подготовку обучающихся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 080200.62 «Менеджмент».

Целью производственной практики является приобретение студентами необходимых навыков и умений организационной и практической работы по направлению подготовки 080200.62 – Менеджмент.

Задачи производственной практики:

- подготовить студента к успешной работе в сфере управления на основе стремления работать на благо общества;

- изучение на практике системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;

- изучение обязанностей, прав и ответственности менеджеров, государственных и муниципальных служащих;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, осуществления делового общения, проведения анализа операционной деятельности организации, использования его результатов для подготовки управленческих решений, разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

- подготовка отчета по результатам информационно-аналитической деятельности;

- проведение научных исследований с целью написания индивидуального задания.

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная практика обучающихся базируется на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, приобретенных в результате освоения обязательных дисциплин, изученных ими в социально-экономическом и профессиональном циклах. Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с такими дисциплинами как:

1. По профилю подготовки «Государственное и муниципальное управление»: «Институциональная экономика», «Основы государственного и муниципального управления», «Экономическая теория», «Психология и социология управления», «Статистика (теория статистики и социально-экономическая статистика)», «Теория менеджмента», «Методы принятия управленческих решений», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы», «Экономика и управление в общественном секторе», «Маркетинг», «Деловая информатика», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Финансовый менеджмент», «Административное право», «Гражданское право», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

2. По профилю подготовки «Управление малым бизнесом»: «Институциональная экономика», «Экономическая теория», «Психология и социология управления», «Теория менеджмента», «Управленческие решения», «Экономика малого предприятия», «Финансы и кредит», «Маркетинг», «Статистика (теория статистики и социально-экономическая статистика)», «Методы принятия управленческих решений», «Инвестиционный анализ», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование», «Управление качеством», «Предпринимательское право», «Коммерция», «История экономических учений».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, могут использоваться обучающимися в научно-исследовательской работе, для написания и подготовки выпускной квалификационной работы, составляют методологическую и теоретическую основу для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в седьмом и восьмом семестрах):

1. Для обучающихся по профилю «Государственное и муниципальное управление»: «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Финансовые рынки и институты», «Управление государственными и муниципальными контрактами», «Технологии государственного управления», «Региональная экономика», «Этика государственного управления», «Управление проектами», «Избирательный процесс», «Управление государственной и муниципальной собственностью».

2. Для обучающихся по профилю «Управление малым бизнесом»: «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Исследование систем управления», «Планирование деятельности малого предприятия», «Инновационная деятельность на малом предприятии», «Логистика», «Налогообложение в малом бизнесе», «Экономика отраслевых рынков».

4. Общая трудоемкость производственной практики 6 зачетных единиц и виды учебной работы

Таблица 1.

Вид учебной работы	Трудоемкость (в соответствии с учебным планом)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом)
	Всего недели / зач. ед.	№ семестра
Производственная практика	4/6	7
Формы промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС и учебным планом (экзамен, дифференцированная оценка, зачет)		Экзамен

5. Содержание программы практики

5.1. Содержание практики

Таблица 2.

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики		Сроки Недели (дни)
1.	Организационно-подготовительный	Проведение установочной конференции. Согласование программы с руководителем практики от организации (учреждения). Проведение инструктажа по технике безопасности.	Первый день практики
2.	Основной	Знакомство и наблюдение за работой организации (учреждения) и его структурных подразделений. Изучение нормативной документации. Сбор практического материала для выполнения общего и ин-	1 – 4 недели практики

		дидеуального заданий. Обработка, систематизация и анализ собранной информации. Подготовка НИР, отчета о прохождении практики.	
3.	Итоговый	Аттестация по итогам практики в виде защиты выполненного индивидуального задания и предоставлении отчета.	Последний день практики
	Всего недель:		4 недели

5.2. Содержание разделов (этапов) практики

1. Организационно-подготовительный этап

Проведение установочной конференции, на которой обучающихся знакомят с программой и содержанием предстоящей работы, формулируется тематика индивидуальных заданий. Согласование программы с руководителем практики от организации (учреждения). Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии.

2. Основной этап

В результате прохождения производственной практики формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общего и индивидуального заданий.

Таблица 3.

Наименование компетенции	Вид учебной работы обучающихся	Общие и индивидуальные задания
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8)	– сбор, обработка и систематизация практического материала; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – наблюдение за работой организации во внешней среде; – проведение исследований в области принятия организационно-управленческих решений.	общие задания: – характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации; – основные методы и принципы управления предприятием А. индивидуальные: – подготовка, разработка и внедрение управленческих решений; – поиск организационно-управленческих решений для повышения эффективности деятельности организации; – анализ процесса разработки и принятия организационно-управленческих решений в организации; – анализ используемых в организации методов прогнозирования и планирования, оценка их результатов.
Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19)	– сбор, обработка и систематизация практического материала; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – наблюдение за работой организации во внешней среде; – проведение исследований коммуникационных процессов.	общие задания: – характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации; – основные методы и принципы управления предприятием А. индивидуальные: – анализ процесса организации и ведения делового общения: публичные выступления, проведение совещаний, переговоры, деловая переписка, элек-

		тронные коммуникации; – анализ видов, инструментов и способов делового общения в организации.
Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47)	– сбор, обработка и систематизация практического материала; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – наблюдение за работой структурных подразделений организации; – анализ операционной деятельности организации; – подготовка и разработка организационно-управленческих решений.	общие задания: – характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации; – основные методы и принципы управления предприятием А. индивидуальные: – провести анализ операционной деятельности организации; – использование результатов анализа операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений; – организация процесса проведения анализа операционной деятельности организации.
Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49)	– сбор, обработка и систематизация практического материала; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – участие в разработке проекта бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	общие задания: – характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации; – основные методы и принципы управления предприятием А. индивидуальные: – разработка проекта бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности, организаций; – оценка эффективности планируемых и реализованных проектов; – экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов;

На данном этапе производственной практики обучающимися осуществляется обработка, систематизация и анализ собранной информации. Студенты готовят и оформляют научно-исследовательскую составляющую и отчет о прохождении практики.

На последней неделе по материалам практики обучающимися пишется отчет, содержащий выводы по каждому пункту общего и индивидуального заданий.

3. Итоговый этап

В последний день практики по итогам ее прохождения и подготовки отчетной документации производится аттестация в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и предоставлении отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями ТГПУ.

6. Формы отчетной документации по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан своевременно представить руководителю практики от ТГПУ следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;

- учетную карточку (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от ТГПУ (Приложение 2);
- оценочный лист освоенных обучающимися компетенций (Приложение 3) и характеристику-отзыв на обучающегося от руководителя практики с предприятия (Приложение 4);
- лист самооценки освоенных обучающимися компетенций (Приложение 5).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, входящий в состав рабочей программы практики включает:

7.1. Оценка компетенций с указанием этапа их формирования в процессе прохождения производственной практики

Оценка компетенций с указанием этапа их формирования в процессе прохождения производственной практики осуществляется с помощью заполнения оценочного листа и листа самооценки, приведенных в Приложениях 3 и 5.

7.2. Примеры индивидуальных заданий для производственной практики

Для обучающихся по профилю подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

1. Разработка проекта бизнес-плана создания новых направлений деятельности;
2. Разработка проекта бизнес-плана создания новых организаций;
3. Разработка проекта бизнес-плана развития новых направлений деятельности;
4. Разработка проекта бизнес-плана развития новых организаций;
5. Оценка эффективности планируемых и реализованных проектов;
6. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана создания новых организаций;
7. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана создания новых направлений деятельности;
8. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана развития новых организаций;
9. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана развития новых направлений деятельности;
10. Разработка проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
11. Процесс реализации проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
12. Анализ операционной деятельности организации;
13. Использование результатов анализа операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений;
14. Организация процесса проведения анализа операционной деятельности организации;
15. Подготовка, разработка и внедрение управленческих решений;
16. Поиск организационно-управленческих решений для повышения эффективности деятельности организации;
17. Анализ процесса разработки и принятия организационно-управленческих решений в организации;
18. Анализ используемых в организации методов прогнозирования и оценка их результатов;
19. Анализ используемых в организации методов планирования и оценки их результатов;
20. Анализ процесса организации и ведения делового общения: публичные выступления и переговоры;
21. Анализ процесса организации и ведения делового общения: проведение совещаний, деловая переписка;

22. Анализ процесса организации и ведения делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации;
23. Анализ процесса организации и ведения делового общения: публичные выступления, проведение совещаний;
24. Анализ процесса организации и ведения делового общения: переговоры, электронные коммуникации;
25. Анализ видов делового общения, используемых в организации;
26. Анализ инструментов делового общения, используемых в организации;
27. Анализ способов делового общения, используемых в организации.

Для обучающихся по профилю подготовки **«Управление малым бизнесом»:**

1. Разработка проекта бизнес-плана создания новых продуктов;
2. Разработка проекта бизнес-плана развития новых продуктов;
3. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана создания новых продуктов;
4. Экономическая оценка разработанного проекта бизнес-плана развития новых продуктов;
5. Разработка проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
6. Процесс реализации проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
7. Анализ операционной деятельности организации;
8. Использование результатов анализа операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений;
9. Организация процесса проведения анализа операционной деятельности организации;
10. Подготовка, разработка и внедрение управленческих решений;
11. Поиск организационно-управленческих решений для повышения эффективности деятельности организации;
12. Анализ процесса разработки и принятия организационно-управленческих решений в организации;
13. Анализ используемых в организации методов прогнозирования и оценка их результатов;
14. Анализ используемых в организации методов планирования и оценки их результатов;
15. Анализ процесса организации и ведения делового общения: публичные выступления и переговоры;
16. Анализ процесса организации и ведения делового общения: проведение совещаний, деловая переписка;
17. Анализ процесса организации и ведения делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации;
18. Анализ процесса организации и ведения делового общения: публичные выступления, проведение совещаний;
19. Анализ процесса организации и ведения делового общения: переговоры, электронные коммуникации;
20. Анализ видов делового общения, используемых в организации;
21. Анализ инструментов делового общения, используемых в организации;
22. Анализ способов делового общения, используемых в организации.

7.3. Критерии итоговой оценки по практике

По результатам прохождения производственной практики студентам выставляется экзаменационная оценка. Для выставления экзаменационной оценки устанавливаются критерии оценки по итогам прохождения производственной практики обучающимися, приведен-

ные в таблице 4. В таблице 5 приведена матрица оценки логически правильного отражения выполненной студентами аналитической работы в отчетной документации.

Таблица 4.

№ п/п	Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл
1.	Оценка деловой активности практикантов в рамках кафедры (посещение консультаций (5 баллов), участие в установочной (5 баллов) и итоговой конференциях (5 баллов)).	15
2.	Оценка руководителя от организации за прохождение практики формируется из следующих элементов: оценки освоенных обучающимся компетенций, приведенной в оценочном листе (приложение 3), оценок выполненной им работы, отраженных в учетной карточке (приложение 1) и в характеристике-отзыве (приложение 4). За оценку «отлично» в вышеуказанных документах обучающемуся выставляется 15 баллов, за оценку «хорошо» – 10 баллов, за оценку «удовлетворительно» – 5 баллов.	45
3.	Оценка руководителя от ТГПУ за прохождение практики (таблица 5)	25
4.	Оценка за оформление и своевременное предоставление отчетной документации. Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения программы практики в срок, в полном объеме и на высоком уровне, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный. Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения программы практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный. Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии выполнения программы практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме (представлена с нарушением сроков сдачи), есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями. За оценку «отлично» обучающемуся выставляется 15 баллов, за оценку «хорошо» – 10 баллов, за оценку «удовлетворительно» – 5 баллов. Оценка за оформление и своевременное предоставление отчетной документации проставляется преподавателем во второй части учетной карточки.	15
	ВСЕГО БАЛЛОВ:	100

Таблица 5.

Матрица оценки руководителя от ТГПУ за прохождение практики

Критерии оценки	Выполнение общего задания	Выполнение индивидуальных заданий	Итого по всем заданиям
-----------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------

Проведен полный анализ собранной информации по стандартным методикам	3	4	7
Личный творческий подход к написанию отчета и анализу собранной информации	3	4	7
Выявлены существующие в организации проблемы управления и предложены альтернативные варианты их решения.	4	7	11
Всего	10	15	25

Оценка компетентности обучающегося по уровню освоения компетенций осуществляется с учетом данных оценочного листа, проставленных руководителем практики от предприятия. В оценочном листе на каждом уровне освоения компетенции выставляется оценка по 5-бальной шкале. Итоговая оценка представляет собой среднюю арифметическую оценку из общей суммы индивидуальных оценок, полученных обучающимся за каждый уровень освоенной компетенции.

В отзыве руководителя практикой от ТГПУ проставляется итоговая оценка прохождения практики обучающегося – полученные обучающимся баллы переводятся в 5-бальную систему по шкале, представленной в таблице 6.

Таблица 6.

Количество баллов	5-бальная оценочная шкала
90-100 баллов	«5» - отлично
75-89 баллов	«4» - хорошо
51-74 баллов	«3» - удовлетворительно
до 50 баллов	«2» - неудовлетворительно

7.4. Форма проведения аттестации по практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуально (группового) задания и представления отчета о прохождении практики, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

По итогам практики выставляется оценка.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература по практике:

8.1.1. Для профиля «Государственное и муниципальное управление»:

1. Яновский, Валерий Витальевич. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие для вузов/В. В. Яновский, С. А. Кирсанов.-М.:КНОРУС,2009.-199 с.

2. Харченко, Екатерина Владимировна. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие для вузов/Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова.-М.:КНОРУС,2009.-271 с.

3. Игнатюк, Наталья Александровна. Муниципальное право: учебное пособие для вузов/Н. А. Игнатюк, А. В. Павлушкин.-Изд. 2-е, перераб. и доп.-М.:Юстицинформ,2009.-326 с.

8.1.2. Для профиля «Управление малым бизнесом»:

1. Савкина, Раиса Васильевна. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов/Р. В. Савкина, Е. Г. Мальцева.-М.:КНОРУС,2011.-211, с.

2. Маланина, Вероника Анатольевна. Стратегическое планирование: учебное пособие для вузов/ В. А. Маланина; МОиН РФ, ФГБОУ ВПО ТГПУ.Томск:Издательство ТГПУ, 2011.-83 с.

8.2. Дополнительная литература:

8.2.1. Для профиля «Государственное и муниципальное управление»:

1. Мокрый, Владимир Семенович. Государственное и муниципальное управление : реализация реформ: учебное пособие для вузов/В. С. Мокрый, А. А. Сапожников, О. С. Семкина.-М.:КНОРУС,2008.-210 с.

2. Игнатов, Владимир Георгиевич. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие/В. Г. Игнатов.-Изд. 5-е, доп. и перераб.-Ростов-на-Дону:Феникс,2010.-399 с.

3. Дроздецкая, Ирина Александровна. Управление социальными системами: учебно-методическое пособие/И. А. Дроздецкая ; МОиН РФ, ГОУ ВПО ТГПУ.-Томск:Издательство ТГПУ,2011.-75 с.

4. Вертакова, Юлия Владимировна. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие для вузов/Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева.-М.:КНОРУС,2009.-335 с.

5. Соловьев, Александр Иванович. Принятие государственных решений: учебное пособие для вузов/А. И. Соловьев.-М.:КНОРУС,2009.-342 с.

8.2.2. Для профиля «Управление малым бизнесом»:

1. Чалдаева, Лариса Алексеевна. Экономика предприятия: учебник для вузов : для бакалавров/Л. А. Чалдаева; Финансовый университет при Правительстве РФ.-М.:Юрайт,2011.-347 с.

2. Крутик, Александр Борисович. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов/А. Б. Крутик, М. В. Решетова.-2-е изд., стереотип.-М.:Академия,2008.-314 с.

3. Зенин, Иван Александрович. Предпринимательское право: к 300-летию со дня рождения М. В. Ломоносова: учебник для вузов/И. А. Зенин.-8-е изд., перераб. и доп.-О:Юрайт,2011.-744 с.

4. Современный менеджмент: учебное пособие/М. П. Глызина, Л. И. Дуброва, Е. А. Иванова, А. А. Резванов.-Ростов-на-Дону:Феникс,2009.-350 с.

5. Предпринимательская деятельность: учебник для вузов/[Э. А. Арустамов, Р. С. Андреева, Т. С. Кривцова и др.] ; под ред. Э. А. Арустамова.-М.:КНОРУС,2011.-204 с.

8.3. Средства обеспечения практики

Для подготовки итоговой отчетности по производственной практике обучающиеся имеют возможность пользоваться Интернет-ресурсами и другими электронными информационными источниками:

1. Правительство РФ – www.government.ru
2. Министерство экономического развития (Минэкономразвития России) – www.economy.gov.ru
3. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – www.cbr.ru
4. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfm.ru
5. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru
6. Федеральная служба государственной статистики – www.gks.ru
7. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – www.fas.gov.ru
8. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) – www.fedcom.ru
9. Администрация Томской области – www.tomsk.gov.ru
10. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Томской области – www.tmsk.gks.ru
11. Официальный сайт муниципалитета г. Томска – www.admin.tomsk.ru

8.4. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики представлено в таблице 7.

Таблица 7.

Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Организационно-подготовительный	Windows, Linux, MS Office, Open Office, PowerPoint, Internet Explorer	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
2.	Основной	Windows, Linux, MS Office, Open Office, PowerPoint, Internet Explorer	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
3.	Итоговый	Windows, Linux, MS Office, Open Office, PowerPoint, Internet Explorer, аудиторный фонд ТГПУ	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника

9. Методические рекомендации по организации практики

9.1. Методические рекомендации (материалы) преподавателю

Методическое руководство осуществляется преподавателями кафедры менеджмента ФЭУ ТГПУ. Руководитель практики отвечает за организацию производственной практики, составляет программу практики, проводит консультации, контролирует ход выполнения программы, проверяет и оценивает отчеты обучающихся. Руководитель практики должен ознакомить обучающихся с программой и выдать общие и индивидуальные задания.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации (учреждения) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии. Инструктаж обучающихся во время практики можно проводить в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики, подготовки отчета и аттестации обучающихся.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

9.2. Методические указания для студентов

Обучающиеся обязаны своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения производственной практики организацию.

В целях лучшей подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную и методическую литературу, получить необходимые консультации от руководителей практики.

По прибытии на место практики и в период ее прохождения обучающийся обязан:

- представиться администрации учреждения и организации;
- изучить инструкцию по технике безопасности работы на предприятии;
- приступить к выполнению общего и индивидуального заданий практики;

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка. Поддерживать надлежащую трудовую дисциплину;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Для решения конкретных вопросов, возникающих в процессе прохождения производственной практики, обучающийся обязательно должен посещать консультации руководителя практики от ТГПУ, обращаться за помощью к руководителю практикой от организации, а также активно пользоваться учебной, монографической и периодической литературой, действующим законодательством и другими нормативными документами.

Общее задание, выдаваемой на практику, является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций:

1) для формирования компетенции «Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8)» проводятся исследования в области принятия организационно-управленческих решений в организации / районе / регионе / отрасли (на выбор студента), оценка их влияния на жизнедеятельность организации.

2) для формирования компетенции «Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19)» необходимо принять участие в проведении исследований коммуникационных процессов – планирование и организация публичных выступлений, переговоров, проведение совещаний, ведение деловой переписки, применение в профессиональной деятельности электронных коммуникаций;

3) для формирования компетенции «Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47)» практикант проводит анализ операционной деятельности организации, занимается подготовкой и разработкой конкретного организационно-управленческого решения, рассматривает и анализирует его последствия для организации, дает рекомендации по совершенствованию процессов анализа операционной деятельности и принятия организационно-управленческих решений в организации;

4) для формирования компетенции «Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49)» практикант принимает участие в разработке проекта бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Содержание индивидуального задания для производственной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителями практики от ТГПУ и организации, учитывая ее специфику и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Отчет готовится обучающимися самостоятельно и представляется в конце практики руководителю для проверки и оценки не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания. Он должен содержать не менее 30 листов машинописного текста, выполненного через 1,5 интервал 14 шрифтом TNR.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Содержание (Приложение 7).
3. Введение.
4. Общее задание.
5. Индивидуальное задание.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения (должностные инструкции, перечень основных законов и т.п.).

Во введении должны отражаться следующие вопросы: место и период прохождения практики; цель и задачи работы (исследования); краткое сообщение о содержании работ, выполненных в период прохождения производственной практики.

Отчет по практике включает в себя сведения за последние 4 – 5 лет, или за последний год с разбивкой на кварталы, собранные во время прохождения практики. Всю информацию о работе организации рекомендуется сгруппировать в следующие разделы согласно содержанию общего задания на практику:

1. Характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации;
2. Основные методы и принципы управления предприятием А.

Отдельным разделом оформляется анализ по двум индивидуальным заданиям. Индивидуальное задание может быть объединено в групповое задание для 2-3 студентов, проходящих практику в одной организации. Объем индивидуального задания должен составлять не менее половины отчета. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Заключение должно содержать общую оценку результатов прохождения производственной практики.

Отступления от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности той или иной организации или особенностями задания на производственную практику.

Отчеты о прохождении производственной практики предоставляются обучающимися полностью оформленными (подписанные руководителем практики от организации (учреждения) и заверенные печатью) в установленные сроки. По окончании практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося отзыв-характеристику, заполняет учетную карточку и лист самооценки, подписывает их у руководства организации (учреждения), заверяет печатью. Руководитель практики от кафедры со своей стороны пишет отзыв на отчет обучающегося по практике (Приложение 5). Лист самооценки обучающийся заполняет самостоятельно.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки **080200.62 Менеджмент** профили подготовки: «Государственное и муниципальное управление» и «Управление малым бизнесом».

Рабочую программу практики составила:
доцент кафедры менеджмента ФЭУ ТГПУ
Богак Татьяна Васильевна


(подпись)

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» 08 20 14 г.

Зав. кафедрой

докт. физ. – мат. наук, профессор  Н.Г. Филонов
(подпись)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией ФЭУ ТГПУ
протокол № 1 от «29» 08 20 14 г.

Председатель методической комиссии  В.Г. Аникина
(подпись)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
по производственной практике обучающегося
Томского государственного педагогического университета

ФИО _____

Факультета экономики и управления, курс **4** группа **715**

Направление подготовки: 080200.62 «Менеджмент» профиль _____

Проходил практику с **01.09.2014г.** по **27.09.2014г.** в _____

 Организация (название, ИНН, адрес и номер контактного телефона)

Руководитель практики от предприятия _____

 (И.О. Фамилия руководителя, должность)

Выполнил следующую работу:

Дата	Отдел	Вид работ	Оценка	Подпись

Заключение руководителя практики от предприятия _____

Оценка _____ Подпись _____ / _____ /

М.п.

 Подпись директора организации

Заключение руководителя практики от ТГПУ _____

Оценка _____ Дата _____ Подпись _____ / Т.В. Богак /

Приложение 2

ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет»

Направление подготовки: 080200.62 «Менеджмент»

Профиль _____

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении производственной практики обучающегося гр. 715

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

на предприятии _____

(наименование предприятия, адрес, ИНН, телефон)

№ п/п	Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл
1.	Оценка деловой активности практикантов в рамках кафедры (посещение консультаций (5 баллов), участие в установочной (5 баллов) и итоговой конференциях (5 баллов)).	
2.	Оценка руководителя от организации за прохождение практики.	
3.	Оценка руководителя от ТГПУ за прохождение практики.	
4.	Оценка за оформление и своевременное предоставление отчетной документации.	
	ВСЕГО БАЛЛОВ:	

Матрица оценки руководителя от ТГПУ за прохождение практики

Критерии оценки	Выполнение общего задания	Выполнение индивидуальных заданий	Итого по всем за- даниям
Проведен полный анализ собранной информации по стандартным методикам			
Личный творческий подход к написанию отчета и анализу собранной информации			
Выявлены существующие в организации проблемы управления и предложены альтернативные варианты их решения.			
Всего			

Количество баллов	5-бальная оценочная шкала
89-100 баллов	«5» - отлично
75-88 баллов	«4» - хорошо
51-74 баллов	«3» - удовлетворительно
До 50 баллов	«2» - неудовлетворительно

Достоинства: _____

Недостатки: _____

Вышеуказанные недостатки не снижают (снижают) общую оценку по практике и (но) являются (не являются) определяющими (подчеркнуть позицию).

Руководитель производственной
практикой от ТГПУ:

доцент кафедры менеджмента

(должность)

(дата)

(подпись)

_____ / Т.В. Богак /
(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
уровня усвоенных обучающимся компетенций

Студент (ФИО) _____
 Факультета экономики и управления, курс 4 группа 715
 Направление подготовки: **080200.62 «Менеджмент»** профиль _____

Этап формирования компетенций: **производственная практика**

Период: с «1» сентября 2014г. по «27» сентября 2014г.

Предприятие: _____

(полное наименование предприятия, ИНН, адрес и номер контактного телефона)

Компетенция (группы компетенций)	Уровень	Оценка руководителя	Формы оценивания
ОК-8. Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность.	1. Знает этапы и принципы принятия управленческих решений. Объясняет значимость эффективных управленческих решений.		Проверка отчета о прохождении практики, контроль выполнения заданий.
	2. Применяет на практике основные законы принятия управленческих решений. Анализирует их выполнение. Понимает значимость эффективных управленческих решений для организации.		
	3. Синтезирует разные цели и задачи в единые управленческие решения. Разрабатывает критерии оценки их качества, оценивает их.		
ОК-19. Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.	1. Знает основные понятия делового общения как процесса коммуникации и взаимодействия. Объясняет их.		Контроль выполнения заданий, презентация отчета.
	2. Применяет в практической деятельности различные виды, способы, формы делового общения. Анализирует их.		
	3. Разрабатывает шкалу оценки эффективности различных видов, способов, форм делового общения в конкретной ситуации. Оценивает эффективность делового общения и синтезирует результаты. Понимает значимость уровня эффективности коммуникаций.		
ПК-47. Способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.	1. Знает основные категории операционной деятельности. Объясняет законы и принципы ее применения.		Контроль выполнения заданий, проверка отчета о прохождении практики.
	2. Применяет законы и принципы операционной деятельности на практике. Анализирует операционную деятельность. Оценивает ее эффективность в организации.		
	3. Синтезирует результаты оценки операционной деятельности. Использует их для разработки управленческих решений. Понимает значимость качественной оценки операционной деятельности для эффективных управленческих решений.		
ПК-49. Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	1. Знает методы составления и основное содержание бизнес-плана. Объясняет содержание этапов бизнес-плана.		Контроль выполнения заданий, проверка отчета о прохождении практики.
	2. Применяет методику составления бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Анализирует информацию по основным этапам бизнес-плана.		
	3. Синтезирует и обобщает информацию по этапам разработки бизнес-плана. Разрабатывает критерии оценки бизнес-планов и оценивает их. Понимает значимость качественно составленного бизнес-плана для внутренних и внешних пользователей.		

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
 (подпись) (печать предприятия) (И.О. Фамилия)

Характеристика-отзыв
о работе студента с места прохождения практики
на обучающегося группы 715
специальности 080200.62 «Менеджмент»
Факультета экономики и управления
ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет»

(Имя, Отчество, Фамилия)

Предприятие: _____

(полное наименование предприятия, ИНН, адрес и номер контактного телефона)

Период: с «1» сентября 2014г. по «27» сентября 2014г.

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании производственной практики ее руководителем от принимающей организации.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента (в т.ч. оценка уровня сформированности компетенций);
- проявленный студентом профессиональные и личностные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Руководитель практики от

(наименование предприятия)

_____/_____/

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(печать предприятия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

ЛИСТ САМООЦЕНКИ
уровня усвоенных обучающимся компетенций

Студент (ФИО) _____

Факультета экономики и управления, курс 4 группа 715

Направление подготовки: **080200.62 «Менеджмент»** профиль _____

Этап формирования компетенций: **производственная практика**

Период: с «1» сентября 2014г. по «27» сентября 2014г.

Предприятие: _____

(полное наименование предприятия, ИНН, адрес и номер контактного телефона)

Компетенция (группы компетенций)	Уровень	Само-мо-оценка	Формы оценивания
ОК-8. Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность.	1. Знает этапы и принципы принятия управленческих решений. Объясняет значимость эффективных управленческих решений.		Самоанализ.
	2. Применяет на практике основные законы принятия управленческих решений. Анализирует их выполнение. Понимает значимость эффективных управленческих решений для организации.		
	3. Синтезирует разные цели и задачи в единые управленческие решения. Разрабатывает критерии оценки их качества, оценивает их.		
ОК-19. Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.	1. Знает основные понятия делового общения как процесса коммуникации и взаимодействия. Объясняет их.		Самоанализ.
	2. Применяет в практической деятельности различные виды, способы, формы делового общения. Анализирует их.		
	3. Разрабатывает шкалу оценки эффективности различных видов, способов, форм делового общения в конкретной ситуации. Оценивает эффективность делового общения и синтезирует результаты. Понимает значимость уровня эффективности коммуникаций.		
ПК-47. Способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.	1. Знает основные категории операционной деятельности. Объясняет законы и принципы ее применения.		Самоанализ.
	2. Применяет законы и принципы операционной деятельности на практике. Анализирует операционную деятельность. Оценивает ее эффективность в организации.		
	3. Синтезирует результаты оценки операционной деятельности. Использует их для разработки управленческих решений. Понимает значимость качественной оценки операционной деятельности для эффективных управленческих решений.		
ПК-49. Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	1. Знает методы составления и основное содержание бизнес-плана. Объясняет содержание этапов бизнес-плана.		Самоанализ.
	2. Применяет методику составления бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Анализирует информацию по основным этапам бизнес-плана.		
	3. Синтезирует и обобщает информацию по этапам разработки бизнес-плана. Разрабатывает критерии оценки бизнес-планов и оценивает их. Понимает значимость качественно составленного бизнес-плана для внутренних и внешних пользователей.		

Студент-практикант _____ / _____ /
 (подпись) (И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося (ФИО)

Факультета экономики и управления, курс **4** группа **715**

Направление подготовки: 080200.62 «Менеджмент» профиль _____

Практика проводилась в _____

(Наименование организации)

с 01.09.2014 г. по 27.09.2014 г.

Руководитель практики от предприятия _____

(И.О. Фамилия руководителя, должность)

подпись руководителя от предприятия

М.п.

Руководитель практики от ТГПУ _____

_____ Татьяна Васильевна Богак, доцент кафедры менеджмента
подпись руководителя от ТГПУ (Имя Отчество Фамилия руководителя, должность)

Томск 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ.....	4
1.1. Характеристика структурных подразделений и общей деятельности организации.....	4
1.2. Основные методы и принципы управления предприятием А	7
2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	11
2.1. Анализ процесса подготовки, разработки и внедрения управленческих решений	11
2.2. Анализ видов, инструментов и способов делового общения в организации	16
2.3. Анализ операционной деятельности организации	21
2.4. Оценка эффективности реализованных проектов.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ (должностные инструкции, перечень основных законов).....	32