



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающийся _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики доцент,

канд. экон наук, доцент

(должность, ученое звание, ученая степень)

Литвинова Н.П.

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Новосибирск
2022



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента(ки) 2 курса группы ЗМБ-91МО

Вид практики:

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место практики:

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата	Краткое описание видов работ	Отметка о выполнении
23.05.2022г.	Вводный инструктаж по организации практики, определение цели и задач практики, изучение правил пользования библиотечным фондом университета и кафедры, инструктаж по правилам внутреннего распорядка, технике безопасности	Выполнено
24.05.2022г.	Расписать ПО КАЖДОМУ ДНЮ выполнение п. 1	
25.05.2022г.	(исключать только воскресенья,	Выполнено
26.05.2022г.	субботы у нас с вами рабочие дни)	Выполнено
27.05.2022г.		Выполнено
28.05.2022г.	выполнение п. 2.1 и 2.2.	
29.05.2022г.	Выходной день	Выполнено
30.05.2022г.	2.1 и 2.2	Выполнено
31.05.2022г.	2.1 и 2.2	Выполнено
01.06.2022г.	п.2.3.	Выполнено
02.06.2022г.	2.3	Выполнено
03.06.2022г.	п. 2.4	Выполнено
04.05.2022г.		
05.06.2022г.	Выходной день	Выполнено
06.06.2022г.		Выполнено
07.06.2022г.	И т.д.	
08.06.2022г.		

09.06.2022г.		
10.06.2022г.		
11.06.2022г.		
12.06.2022г.	Выходной день	
13.06.2022г.	Выходной день	
14.06.2022г.		
15.06.2022г.		
16.06.2022г.		
17.06.2022г.		
18.06.2022г.	Составление и оформление отчета по практике	
19.06.2022г.	Выходной день	
20.06.2022г.	Защита отчёта по практике	

Студент(ка)

«20» июня 2022 г.

_____ подпись

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (ФИО)

(Должность)

подпись, заверенная печатью

Работы выполнены _____ содержание

(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики _____ заданию на практику.

(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета _____ Н.П. Литвинова

подпись

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

ФИО обучающегося

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): *Менеджмент организации*

Группа _____ курс ____ форма обучения _____

прошел(ла) практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
с 23.05.2022 г. по 20.06. 2022 г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес, телефон

под руководством _____
ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции:

Наименование и шифр компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции				
ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции				
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОК-7 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
ОК-8 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
ОПК-1 - Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений				

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем				
ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций				
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				
ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации				
ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений				
ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений				

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ				
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений				
ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления				
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов				
ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)				
ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций				
ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета				

* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

3. Дополнительно об обучающемся сообщаем:

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Дата «20» июня 2022г.

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ / И.О. Фамилия

подпись, заверенная печатью

М.П.



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) 2 курса очной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) *Менеджмент организации*
ФИО обучающегося(ейся) _____

Шифр _____

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков

Приказ о направлении на практику: _____

Срок прохождения практики с 23 мая 2022 г. по 20 июня 2022 г.

Место прохождения практики _____

Срок сдачи студентом отчета на кафедру 20 июня 2022 г.

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

1. Общая характеристика деятельности организации / предприятия
2. Раздел 2. Организационная структура управления
3. Раздел 3. Внешние и внутренние факторы развития организации
4. Раздел 4. Система методов управления
5. Раздел 5. Документационное обеспечение управления
6. Раздел 6. Информационно-коммуникационная система управления
7. Раздел 7. Принятие управленческих решений
8. Раздел 8. Управление персоналом

II. Объем отчета по практике 15-20 стр.

Задание выдано

Руководитель практики от университета
канд.экон. наук, доцент кафедры Менеджмента

(ФИО, ученая степень, должность)

Литвинова Н.П.,

(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) _____

(подпись)

«23» мая 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....?
Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации / предприятия
Раздел 2. Организационная структура управления
Раздел 3. Внешние и внутренние факторы развития организации
Раздел 4. Система методов управления
Раздел 5. Документационное обеспечение управления
Раздел 6. Информационно-коммуникационная система управления
Раздел 7. Принятие управленческих решений
Раздел 8. Управление персоналом
Заключение
Библиографический список
Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Шрифт 14, полуторный интервал, абзац 1 см, текст по ширине.

Заголовки разделов выравниваются по центру, прописные буквы, полужирный шрифт

Поля сверху – 2 см, слева и снизу – 2,5 см, справа – 1,6 см

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Нумерация страниц начинается с ВВЕДЕНИЯ, До ВВЕДЕНИЯ страницы не печатаются (но считаются).

Номера страниц снизу, по центру.

Посмотрите, как должен выглядеть текст в вашем отчёте:

(Фрагмент текста)

Производственная практика является одной из неотъемлемых частей подготовки квалифицированных специалистов всех специальностей. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Основной целью производственной практики является практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения. Основным результатом данной работы является отчет о прохождении практики, в котором собраны все результаты деятельности студента за период прохождения практики.

Задачи практики:

И т.д.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Сбор, обработка и анализ информации о хозяйственной организации, изучение ее основных характеристик

Шрифт 14, полуторный интервал, абзац 1 см, текст по ширине.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Изучение и оценка организационной структуры управления хозяйственной организации, выявление ее достоинств и недостатков.

Обсуждение специфики построения организационных структур управления в рассматриваемых хозяйственных организациях.

Представьте схематично организационную структуру и отметьте её положительные и отрицательные стороны.

Шрифт 14, полуторный интервал, абзац 1 см, текст по ширине.

3. ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Сбор, систематизация и анализ информации о внешней и внутренней среде организации, оценка влияния основных факторов на деятельность организации. Обсуждение специфики положения различных рассматриваемых хозяйственных организаций

Шрифт 14, полуторный интервал, абзац 1 см, текст по ширине.

Внутренние факторы:

Цели

Задачи

Структура

Кадры

Технология

Внешние факторы:

1. Среда прямого воздействия:

- государственные органы
- потребители продукции / услуг
- конкуренты
- поставщики

2. Среда косвенного воздействия:

- система экономической конъюнктуры (спрос и предложение на рынке)
- достижения научно-технического прогресса
- социально-политические
- культурные изменения и пр.

Таблица - Матрица SWOT-анализа внешних и внутренних факторов

	Возможности	Угрозы
Сильные стороны	СИВ	СИУ
Слабые стороны	СЛВ	СЛУ

4. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ

Изучение и оценка применения методов управления. Обсуждение специфики управления производством (услугами) в различных рассматриваемых организациях.

1. Организационные методы
2. Административные методы
3. Экономические методы
4. Социально-психологические методы

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Изучение и оценка системы организационно-распорядительной документации, правил систематизации и хранения документации. Обсуждение специфики документационного обеспечения управления в различных рассматриваемых организациях.

Организационная документация

1. Устав.
2. Положение.
3. Инструкция.

Распорядительные документы

4. Постановление.
5. Решение.
6. Распоряжение.
7. Указание.
8. Приказ.

6. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Сбор и анализ данных об информационно-коммуникационной системе в организации, оценка построения системы организационных и межличностных коммуникаций. Обсуждение специфики информационно-коммуникационных систем в различных рассматриваемых организациях.

Описание информационно-коммуникативной системы в организации

1. Коммуникационные стили
2. Коммуникационные сети
3. Невербальная коммуникация в организации
4. Преграды в коммуникативных отношениях и пути их преодоления

7. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Сбор и анализ информации о принятии решений в организации, рассмотрение способов и вариантов принятия управленческих решений, их оценка. Обсуждение специфики механизмов принятия решений в различных рассматриваемых организациях.

Опишите, как происходит принятие решений в организации:

Стадия 1. Признание необходимости решения

1. Восприятие и признание проблемы
2. Интерпретация и формулирование проблемы
3. Определение критериев успешного решения

Стадия 2. Выработка решения

4. Разработка альтернатив
5. Оценка альтернатив
6. Выбор альтернативы

Стадия 3. Выполнение решения

7. Организация выполнения решения
8. Анализ и контроль выполнения решения
9. Обратная связь и корректировка

8. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Сбор и анализ информации по кадрам, оценка применяемых методов и стилей управления персоналом. Обсуждение специфики управления персоналом в различных хозяйственных организациях.

Опишите, как реализуются основные этапы управления персоналом в организации:

1. Кадровое планирование
2. Набор и отбор персонала на вакантные должности в организации
3. Адаптация нового сотрудника в организации
4. Управление карьерой сотрудников организации
5. Периодические аттестации персонала
6. Увольнение персонала

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Краткие выводы по ВСЕМ пунктам плана)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

(см. Методичку)

ПРИЛОЖЕНИЯ