

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Производственного менеджмента и
маркетинга

Кафедра

Менеджмента в производственной сфере

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

30.08.2022

_____ / И.И. Мухоморова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.01(П)

Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Профиль "Менеджмент в производственной сфере"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Объем практики

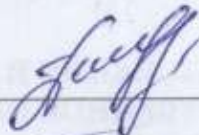
6 ЗЕТ

Год начала подготовки
по учебному плану

2022


Составитель:

канд. экон. наук, доцент


Е.В. Перевозникова

Рецензент:

ст.препод.


А.И. Афанасьев

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 24.08.2016 г. № 859)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: III Управление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ Профиль "Менеджмент в производственной сфере", утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент, Костина Л. Н.


подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022г. № 1

Председатель ПМК:

канд.гос.упр., доцент

Епишенкова А.А.


подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является сбор информационных материалов для выполнения дипломной работы, приобретение обучающимися профессионального опыта, совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций, а также проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- сформировать и закрепить навыки и умения выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ознакомиться с методиками планирования и учета объемов производства и реализации продукции;
- изучить состояние и провести анализ движения и использования основных фондов предприятия;
- ознакомиться с расчетами численности рабочих и производительности труда;
- рассмотреть деятельность предприятия в сфере ГО и БЖД;
- ознакомиться с методами планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес- процессов, реструктуризации и реорганизации;
- освоить принципы обоснования экономической эффективности внедрения рекомендаций.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.01(П)
-------------	------------

1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Планирование в производственной сфере

Технико-экономический анализ

Менеджмент производственный

Основы управления качеством

Безопасность жизнедеятельности

Маркетинг

Операционный менеджмент

Микроэкономика

Основы научных исследований

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Мотивация и оценка деятельности персонала

Технико-экономический анализ

Управление экономической безопасностью производственного предприятия

Управление эффективностью

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1: Способен участвовать в проведении контроллинга внутренних объектов системы менеджмента и мониторинге результатов вносимых изменений

Знать:

Уровень 1 функции проведения контроллинга

Уровень 2 тактики и стратегии проведения контроллинга

Уровень 3 принципы проведения контроллинга

Уметь:

Уровень 1 осуществлять контроллинг операций

Уровень 2 осуществлять мониторинг состояния экономики организации

Уровень 3 проводить анализ экономичности работы подразделений

Владеть:

Уровень 1 навыками осуществления контроллинга операций

Уровень 2 навыками мониторинга состояния экономики организации

Уровень 3 навыками анализа экономичности работы подразделений

Знать:

Уровень 1 принципы контроллинга

Уровень 2 принципы документирования информации

Уровень 3	теоретические основы контроллинга
Уметь:	
Уровень 1	проводить мониторинг состояния экономики предприятия
Уровень 2	проводить контроль и анализ экономичности работы подразделений
Уровень 3	анализировать текущие результаты деятельности фирмы
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения мониторинга состояния экономики предприятия
Уровень 2	навыками проведения контроля и анализа экономичности работы подразделений
Уровень 3	навыками анализа текущих результатов деятельности фирмы
Знать:	
Уровень 1	сущность понятия контроллинга
Уровень 2	объекты контроллинга на предприятии
Уровень 3	инструменты контроллинга
Уметь:	
Уровень 1	использовать инструменты контроллинга
Уровень 2	осуществлять информационную поддержку контроллинга
Уровень 3	внедрять системы контроллинга на предприятии
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования инструментов контроллинга
Уровень 2	навыками осуществления информационной поддержки контроллинга
Уровень 3	навыками внедрения системы контроллинга на предприятии
Знать:	
Уровень 1	особенности контроллинга как современной концепции управления предприятием
Уровень 2	отличительные черты основных этапов развития контроллинга в мировой практике
Уровень 3	основные параметры функционирования предприятия
Уметь:	
Уровень 1	использовать методы обеспечения эффективного функционирования фирмы
Уровень 2	использовать инструменты обеспечения эффективного функционирования фирмы
Уровень 3	анализировать происходящие на предприятии процессы и выявлять их последствия
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения полученных знаний в практической деятельности
Уровень 2	специальными функциями и задачами контроллинга
Уровень 3	навыками проведения контроллинга внутренних объектов системы менеджмента и мониторинга результатов вносимых изменений
<i>ПК-2: Способен спланировать, организовать и обеспечить эффективную работу структурного подразделения внутреннего контроля</i>	
Знать:	
Уровень 1	место внутреннего контроля в системе управления организацией
Уровень 2	концептуальные основы внутреннего контроля
Уровень 3	исторические аспекты развития внутреннего контроля
Уметь:	
Уровень 1	планировать работу службы внутреннего аудита
Уровень 2	проводить внутреннего аудита на отдельных участках учета
Уровень 3	организовывать последующий аудиторский контроль
Владеть:	
Уровень 1	владеть навыками планирования
Уровень 2	владеть навыками организации эффективной работы структурного подразделения
Уровень 3	владеть навыками обеспечения эффективной работы структурного подразделения внутреннего контроля
Знать:	
Уровень 1	требования к планированию деятельности структурных подразделений предприятия, направленную на организацию рациональных бизнес-процессов с учетом имеющихся рисков
Уровень 2	регламентацию внутреннего планирования
Уровень 3	процедуры построения внутреннего контроля в организации
Уметь:	

Уровень 1	планировать работу службы внутреннего аудита
Уровень 2	проводить внутреннего аудита на отдельных участках учета
Уровень 3	организовывать последующий аудиторский контроль
Владеть:	
Уровень 1	владеть навыками планирования
Уровень 2	владеть навыками организации эффективной работы структурного подразделения
Уровень 3	владеть навыками планирования работы структурного подразделения, направленными на организацию рациональных бизнес-процессов с учетом имеющихся рисков
Знать:	
Уровень 1	принципы ведения кадровой политики предприятия
Уровень 2	современные технологии управления
Уровень 3	организационную культуру предприятия
Уметь:	
Уровень 1	работать с организационной культурой при проектировании коммуникаций в организации
Уровень 2	формировать кадровую политику предприятия на основе современных технологий управления
Уровень 3	применять эффективные коммуникации в организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с организационной культурой при проектировании коммуникаций в организации
Уровень 2	навыками формирования кадровой политики предприятия
Уровень 3	навыками использования современных технологий управления
Знать:	
Уровень 1	основы разработки и составления организационно-распорядительных приказов
Уровень 2	основы разработки и составления организационно-распорядительных стандартов
Уровень 3	основы разработки и составления организационно-распорядительных перспективных годовых и оперативных планов работы
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать организационно-распорядительные приказы
Уровень 2	разрабатывать организационно-распорядительные стандарты
Уровень 3	разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Владеть:	
Уровень 1	навыками и механизмами разработки организационно-распорядительных приказов
Уровень 2	навыками и механизмами разработки стандартов
Уровень 3	навыками и механизмами разработки перспективных годовых и оперативных планов работы
Знать:	
Уровень 1	основы психологии
Уровень 2	основы конфликтологии
Уровень 3	основы коммуникационной политики организации
Уметь:	
Уровень 1	применять знания по психологии в процессе построения коммуникаций
Уровень 2	применять знания по конфликтологии в процессе построения коммуникаций
Уровень 3	использовать методы оценки уровня профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов
Владеть:	
Уровень 1	навыками психологического анализа
Уровень 2	навыками решения конфликтных ситуаций
Уровень 3	методиками оценки уровня профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов
<i>ПК-3: Способен определять направления развития организации на основе анализа бизнес-проблем или бизнес-возможностей</i>	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы организации бизнес-процессов
Уровень 2	Виды (классификация) бизнес-планов
Уровень 3	Методы бизнес-планирования

Уметь:	
Уровень 1	использовать различные виды планирования бизнес-процессов
Уровень 2	решать задачи бизнес-анализа
Уровень 3	решать задачи бизнес-анализа в условиях органиченности информации и неопределенности
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования различных видов планирования бизнес-процессов
Уровень 2	навыками решения задач по бизнес-анализу
Уровень 3	навыками решения задач бизнес-анализа в условиях ограниченности информации и неопределенности
Знать:	
Уровень 1	основы анализа информации
Уровень 2	основы сбора, анализа, систематизации, хранения информации бизнес-анализа
Уровень 3	основы поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор, анализ информации бизнес-анализа
Уровень 2	осуществлять систематизацию и хранение информации бизнес-анализа
Уровень 3	осуществлять поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора и анализа информации бизнес-анализа
Уровень 2	навыками систематизации и хранения информации бизнес-анализа
Уровень 3	навыками поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Знать:	
Уровень 1	основы бизнес-анализа
Уровень 2	методы и методики осуществления бизнес-анализа
Уровень 3	связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
Уметь:	
Уровень 1	проектировать результаты бизнес-анализа
Уровень 2	проектировать результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
Уровень 3	определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
Владеть:	
Уровень 1	навыками проектирования результатов бизнес-анализа
Уровень 2	навыками представления информации бизнес-анализа различными способами и в различных форматах, в т. ч. с применением информационных технологий
Уровень 3	навыками определения связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
Знать:	
Уровень 1	методы выявления несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 2	методы анализа несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 3	методы оценки несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уметь:	
Уровень 1	использовать методы выявления несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 2	использовать методы анализа несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 3	использовать методы оценки несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективного и своевременного выявления несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 2	навыками эффективного и своевременного анализа несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
Уровень 3	навыками эффективной и своевременной оценки несоответствия между параметрами, текущего и будущего состояний организации
<i>ПК-4: Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор решения</i>	

Знать:	
Уровень 1	основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
Уровень 2	основы принятия эффективных управленческих решений
Уровень 3	представления о предметной области и специфики деятельности организации в объеме, достаточном для принятия взвешенного решения
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,
Уровень 2	применять системный подход для решения поставленных задач
Уровень 3	принимать взвешенные решения в условиях неопределенности и риска
Владеть:	
Уровень 1	навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
Уровень 2	использования основ системного подход для решения поставленных задач
Уровень 3	навыками принятия взвешенных решений в условиях неопределенности и риска
Знать:	
Уровень 1	основы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
Уровень 3	связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
Уметь:	
Уровень 1	выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации
Уровень 2	применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
Уровень 3	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
Владеть:	
Уровень 1	навыками представления информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами
Уровень 2	навыками разработки бизнес-кейсов
Уровень 3	навыками анализа внутренних (внешние) факторов и условий, влияющие на деятельность организации
Знать:	
Уровень 1	методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
Уровень 3	методы оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев
Уровень 2	оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей
Уровень 3	анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами
Владеть:	
Уровень 1	методами сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	методами оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев
Уровень 3	навыками оценки эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев
Знать:	
Уровень 1	предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
Уровень 2	основах управления организационными изменениями
Уровень 3	основы ресурсного подхода
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев

Уровень 2	проводить оценку эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
Уровень 3	использовать ресурсы организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективного использования ресурсов организации
Уровень 2	навыками оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
Уровень 3	навыками оценки эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев
Знать:	
Уровень 1	инструменты информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	методы информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 3	основы бизнес-анализа систем
Уметь:	
Уровень 1	использовать инструменты информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	использовать методы информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 3	применять основы знаний бизнес-анализа систем
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения инструментов информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 2	навыками применения методов информационной работы для поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
Уровень 3	навыками использования бизнес-анализа
<i>ПК-5: Способен участвовать в документировании и реализации процедур постпродажного обслуживания и сервиса</i>	
Знать:	
Уровень 1	требования к постпродажному обслуживанию и сервису
Уровень 2	процессы анализа логистической поддержки
Уровень 3	типовые методы и способы постпродажного обслуживания и сервиса
Уметь:	
Уровень 1	проводить контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию
Уровень 2	разрабатывать содержание типовых процедур постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	составлять технологические карты постпродажного обслуживания
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления перечня технических средств, необходимых для постпродажного обслуживания
Уровень 2	навыкам составления технологических карт постпродажного обслуживания
Уровень 3	навыками контроля выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию
Знать:	
Уровень 1	типовые методы и способы постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	основы ведения последующего обслуживания и сервиса
Уровень 3	основы договорной и рекламационной работой
Уметь:	
Уровень 1	проводить управление договорной и рекламационной работой
Уровень 2	документировать процессы постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	применять инструменты постпродажного обслуживания и сервиса
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективного ведения последующего обслуживания и сервиса
Уровень 2	навыками эффективных коммуникаций в сфере последующего обслуживания и сервиса
Уровень 3	навыками использования инструментов постпродажного обслуживания и сервиса
Знать:	
Уровень 1	основы работы в сфере постпродажного обслуживания и сервиса

Уровень 2	механизмы постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	основы рекламационной работы
Уметь:	
Уровень 1	управлять договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	осуществлять разработки разделов договоров поставки и купли-продажи промышленной продукции в части определения условий постпродажного обслуживания и сервиса,
Уровень 3	осуществлять управления рекламационной работой по рассмотрению поступающих претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные претензии в части организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса
Владеть:	
Уровень 1	навыками выполнения расчетов и подготовки технико-экономических обоснований для формирования цен на продукцию с учетом постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	навыками подготовки договоров с поставщиками продукции о постпродажном обслуживании, гарантийном и послегарантийном ремонте
Уровень 3	навыками организации надлежащего оформления документации (акты, сведения, справки) об объемах и сроках работ по постпродажному обслуживанию и сервису
Знать:	
Уровень 1	основы надлежащего оформления документации (акты, сведения, справки) об объемах и сроках работ по постпродажному обслуживанию и сервису
Уровень 2	основы оформления требуемой сопроводительной документации при транспортировке продукции
Уровень 3	технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы выпускаемой продукции, правила ее технической эксплуатации
Уметь:	
Уровень 1	Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников
Уровень 2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, обобщать и адаптировать передовой отечественный и зарубежный опыт повышения ее эффективности
Уровень 3	Решать типовые задачи документирования управленческой деятельности и организации документооборота
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки и оформления типовых управленческих и организационно-распорядительных документов, информационно-справочных материалов
Уровень 2	навыками деловой переписки с использованием типовых шаблонов, стандартных фраз и выражений, в том числе с зарубежными партнерами на иностранном языке
Уровень 3	навыками разработки и оформления типовых договоров в соответствии с действующими требованиями гражданского законодательства
Знать:	
Уровень 1	Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту выпускаемой продукции, перспективы технического развития продукции
Уровень 2	основы управления рекламационной работой по рассмотрению поступающих претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные претензии в части организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	процессы подготовки претензий и исков к контрагентам при нарушении ими договорных
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять регистрацию и учет документов, организовывать контроль их исполнения и хранения
Уровень 2	Использовать системы электронного документооборота и технологии электронной цифровой подписи для взаимодействия с внутренними подразделениями и службами организации и внешними контрагентами
Уровень 3	Осуществлять калькуляцию себестоимости и выполнять расчеты для ценообразования на промышленную продукцию, анализировать показатели эксплуатационных затрат, совокупной стоимости владения и потребительской ценности промышленной продукции
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления смет на проведение ремонтов, заявок на оборудование, материалы

Уровень 2	навыками подготовки и оформления предложений по уменьшению объемов производства продукции и снятию продукции с производства в случае систематических предъявлений претензий потребителей
Уровень 3	навыками решения типовых задач документирования управленческой деятельности и организации документооборота
<i>ПК-6: Способен организовать и координировать взаимодействие заинтересованных сторон в постпродажном обслуживании и сервисе</i>	
Знать:	
Уровень 1	инструменты и механизмы управления поведением потребителей промышленной продукции
Уровень 2	процессы постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	механизм управления процессами и участниками постпродажного обслуживания и сервиса
Уметь:	
Уровень 1	применять аналитические материалы об организационном механизме управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	организовать и координировать взаимодействие заинтересованных сторон в постпродажном обслуживании и сервисе
Уровень 3	Использовать инструменты и механизмы управления поведением потребителей промышленной продукции
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки организационных схем, стандартов и процедур постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	навыками результативного взаимодействия разнообразных участников процессов постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	навыками организации и координирования взаимодействия заинтересованных сторон в постпродажном обслуживании и сервисе
Знать:	
Уровень 1	инструменты управления поведением потребителей промышленной продукции
Уровень 2	механизмы управления поведением потребителей промышленной продукции
Уровень 3	Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту выпускаемой продукции, перспективы технического развития продукции
Уметь:	
Уровень 1	применять инструменты управления поведением потребителей промышленной продукции
Уровень 2	применять механизмы управления поведением потребителей промышленной продукции
Уровень 3	Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования и организации собственной профессиональной деятельности, обобщения и адаптации передового отечественного и зарубежного опыта повышения ее эффективности
Уровень 2	навыками разработки и оформления типовых управленческие и организационно-распорядительных документов, информационно-справочных материалов
Уровень 3	навыками использования инструментов и механизмов управления поведением потребителей промышленной продукции
Знать:	
Уровень 1	участников постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	механизмы управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	основы ведения переговоров и решения конфликтных ситуаций
Уметь:	
Уровень 1	вести переговоры и решать конфликтные ситуации с участниками постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 2	Организация самостоятельной деятельности и осуществление управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса в рамках структурного подразделения
Уровень 3	проводить типовые работы и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису
Владеть:	
Уровень 1	навыками управления договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса

Уровень 2	навыками организации процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управления взаимоотношениями с потребителями продукции
Уровень 3	навыками выполнения руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса
Знать:	
Уровень 1	основы разработки организационных схем, стандартов и процедур
Уровень 2	процедуры постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	процедуры материально-технического обеспечения промышленной продукции
Уметь:	
Уровень 1	Разрабатывать организационные схемы, стандарты и процедуры
Уровень 2	Организовывать и координировать взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису
Уровень 3	управлять процедурами материально-технического обеспечения промышленной продукции
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации мероприятий по обеспечению электронной эксплуатационной и ремонтной документацией
Уровень 2	навыками организации исследований и осуществления разработок новых методов, моделей и механизмов интегрированной логистической поддержки жизненного цикла промышленной продукции
Уровень 3	навыками применения инструментов разработки организационных схем, стандартов и процедур постпродажного обслуживания и сервиса
Знать:	
Уровень 1	основные принципы ведения деловых коммуникаций
Уровень 2	основные принципы ведения деловой переписки
Уровень 3	основы эффективного взаимодействия с участниками (заинтересованными сторонами) постпродажного обслуживания и сервиса
Уметь:	
Уровень 1	использовать в своей деятельности основные принципы ведения деловых коммуникаций
Уровень 2	участвовать в документировании и реализации процедур постпродажного обслуживания и сервиса
Уровень 3	анализировать, обосновывать и осуществлять выбор решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования инструментов и механизмов управления участниками (заинтересованными сторонами) постпродажного обслуживания
Уровень 2	навыками подготовки и оформления рекламаций и предложений
Уровень 3	

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	
	- методики планирования и учета объемов производства и реализации продукции;
	- методики проведения анализа движения и использования основных фондов предприятия;
	- методики расчета численности рабочих и производительности труда;
	- теоретические аспекты деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД;
	- методы планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации и реорганизации;
	- принципы обоснования экономической эффективности внедрения рекомендаций
2 Уметь:	
	- проводить анализ движения и использования основных фондов предприятия;
	- проводить расчет численности рабочих и производительности труда;
	- использовать методы планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации и реорганизации;
3 Владеть:	
	- навыками и умениями выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
	- навыками использования методов планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации и реорганизации;
	- навыками разработки практических рекомендаций по повышению экономической эффективности деятельности предприятия.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						

Тема 1.1. Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании. предприятия /Ср/	8	2	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-1.4,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3,ПК-2.4,ПК-2.5,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4,ПК-4.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Собеседование
Тема 1.1. Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании. предприятия /Пр/	8	4	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-1.4,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3,ПК-2.4,ПК-2.5,ПК-3.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		
Тема 1.2.Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике. /Ср/	8	2		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Собеседование
Тема 1.3. Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на /Ср/	8	4		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Собеседование
Раздел 2. Организационно-содержательный этап						
Тема 2.1. Общая характеристика предприятия и его организационная структура. /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Собеседование. Отчет
Тема 2.2. Анализ производства и реализации продукции. /Ср/	8	26		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		Собеседование. Отчет
Тема 2.3. Основные производственные средства предприятия, структура, анализ использования. /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		Собеседование. Отчет
Тема 2.4. Распределение функциональных обязанностей и управление персоналом. /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		Собеседование. Отчет
Тема 2.5. Управление учетно-финансовой деятельностью предприятия. /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		Собеседование. Отчет

Тема 2.6. Анализ деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД. /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	Собеседование. Отчет
Тема 2.7. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от академии /Ср/	8	25		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	Собеседование. Отчет
Раздел 3. Заключительный этап					
Тема 3.1. Составление отчета (разделов отчета). /Ср/	8	20		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л2.2,Л2.3,Л3.1	Собеседование. Отчет. Приложения к отчету.
Тема 3.2. Отзыв руководителя практики от предприятия. /Ср/	8	4		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	Собеседование. Отчет. Приложения к отчету.
Тема 3.3. Закрытие дневника практики /Ср/	8	4		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	Собеседование. Отчет. Приложения к отчету.

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики используются следующие традиционные образовательные технологии: самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики используются следующие интерактивные образовательные технологии: материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. Предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видео-материала.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, а также написанию отчета.

3.4. В процессе прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики также используются технологии электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС). Для выполнения аналитической и презентационной работы студенты используют программные продукты Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word).

3.5. В процессе прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики используется технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.5	Управление бизнес-процессами предприятия [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2017. - 107 с. – Режим доступа: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/144.pdf
Л1.6	Управление промышленным предприятием [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Томск : Томский политехнический университет, 2019. - 99 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/96095.html (дата обращения: 10.11.2021)
Л1.7	Мяснянкина, О. В., Пахомова, Ю. В. Экономика и организация производства [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 97 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/93301.html

ЛП.4	Операционный менеджмент :учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной формы обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 232 с.
ЛП.1	Производственный менеджмент :учебное пособие . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016. - 628 с.
ЛП.3	Н. А. Рытова, Ю. М. Камарали Управление трудовым потенциалом производственного предприятия :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020. - 252 с.
ЛП.2	Беленцов, В. Н., Родинов,А. В.,Рытова, Н. А. Технико-экономический анализ : учебник. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 372 с.
Дополнительная литература	
ЛП.3	И. М. Самогородская Управление стоимостью качества [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 247 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108350.html (дата обращения: 12.11.2021)
ЛП.2	Охрана труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2021. - 197 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/105148.html (дата обращения: 10.11.2021)
ЛП.1	Чертыховцев, В. К. Производственный и операционный менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 75 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477317 (дата обращения: 13.07.2021)
Методические рекомендации	
ЛЗ.1	Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. - 32
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Библиотека ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Э2	Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской
Э3	Интернет-портал для управленцев
Э4	Научная электронная библиотека
Э5	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Взаимодействие с обучающимися организуется посредством электронной почты. Образовательную деятельность обеспечивают мультимедийные презентации; электронные версии учебников, учебных и учебно-методических пособий; аудио-, видео-, интерактивные материалы, тестовые задания; материалы электронно-библиотечных систем, в том числе библиографические и полнотекстовые ресурсы свободного доступа, отражаемые в каталоге Интернет-ресурсов, а также диссертации и авторефераты диссертаций Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н.К. Крупской, электронная библиотека и электронный архив открытого доступа ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и др. Используется пакет прикладных программ Microsoft Office для системы Windows: Word, Excel, PowerPoint, Visio Professional.	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Библиотечная база данных ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" Используется пакет прикладных программ Microsoft Office для системы Windows: Word, Excel, PowerPoint, Visio Professio	

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

1. Учебная аудитория для проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 807 учебный корпус № 1. г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а

(ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»)

- компьютеры (11); программное обеспечение - Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42638778 от 28.08.2007 г.);

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, жидкокристаллический дисплей; программное обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (22), стационарная доска.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

Базы практики:

КП "Эко-Комфорт-Сервис" (помещение, оборудование, приборы и инструменты, компьютерная техника базы практики по договору № 6 от 07.02.2020 г.).86000, Донецкая Народная Республика, г.Ясиноватая, ул.Горького, 36

КП "Комбинат коммунальных предприятий г.Ясиноватая" (помещение, оборудование, приборы и инструменты, компьютерная техника базы практики по договору № 7 от 07.02.2020 г.).86000, Донецкая Народная Республика, г.Ясиноватая, ул.Ленинградская, 8

ООО "Триада Плюс" (помещение, оборудование, приборы и инструменты, компьютерная техника базы практики по договору № 8 от 07.02.2020 г.).86000, Донецкая Народная Республика, г.Ясиноватая, ул.Герцена, 19

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Перечень заданий для обучающегося, направляемого на практику, определяется руководителем практикой от кафедры, по согласованию с руководителем практикой от организации.

Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

Примеры заданий:

- изучить основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации;
- изучить организационную структуру предприятия;
- изучить и описать основные бизнес-процессы в подразделении организации;
- ознакомиться с внутренними и внешними информационными источниками, используемыми для решения профессиональных задач в организации;
- проанализировать и интерпретировать данные по предприятию и отрасли, к которой относится предприятие, выявить тенденции изменения показателей;
- ознакомиться с программным обеспечением, используемым в организации для решения задач сбора, обработки и анализа данных в организации.
- изучить специальную литературу и другую научную информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания;
- выполнить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации в соответствии с индивидуальным заданием.

5.2. Темы письменных работ:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Мероприятия по сокращению продолжительности производственного цикла.
2. Пути и методы сокращения длительности производственного процесса за счет улучшения оперативного управления.
3. Пути повышения использования основных производственных фондов.
4. Мероприятия по изменению продолжительности (времени) работы оборудования.
5. Совершенствование методов управления работой вспомогательных и обслуживающих подразделений промышленного предприятия.
6. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
7. Техническая подготовка производства новых видов продукции на промышленном предприятии.
8. Мероприятия по использованию прогрессивной технологии.
9. Мероприятия по расширению номенклатуры и ассортимента продукции.
10. Формирование и реализация стратегии ресурсосбережения.
11. Совершенствование производственной структуры предприятия с целью повышения эффективности его работы.
12. Анализ управления производством и разработка мероприятий по его усовершенствованию.
13. Совершенствование оперативного управления производством на промышленном предприятии.
14. Пути и методы сокращения продолжительности производственного процесса за счет совершенствования оперативного управления.
15. Факторы роста производительности труда на предприятии.
16. Мероприятия по совершенствованию управления работой основных подразделений предприятия.
17. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
18. Стимулирование труда на предприятии.
19. Анализ и разработка рекомендаций по улучшению использования персонала на предприятии, обучение и повышение их квалификации.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

- собеседование
- отчет
- дневник практики

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

1. Общая характеристика предприятия и ее организационной структуры. Устав предприятия, его соответствие действующему законодательству, основные виды хозяйственной деятельности, отраслевая принадлежность предприятия.

История создания и развития предприятия, формы собственности и хозяйствования, их трансформация в условиях развития рыночных отношений; формы привлечения инвестиций.

Общая характеристика среды функционирования предприятия. Место предприятия в производственно-хозяйственном комплексе Республики или региона, составить схему взаимосвязей с другими предприятиями, организациями и учреждениями (внешней средой).

Организационная структура управления; положения о структурных подразделениях и функциональные обязанности работников, закрепленные в должностных инструкциях одного из структурных подразделений.

2. Анализ производства и реализации продукции. Формирование плана производства и реализации выпускаемой продукции (выполняемых работ, услуг), включая сравнительный анализ выполнения планов производства и реализации или фактических результатов за прошедший период, объемы и структура производства продукции (товаров, работ, услуг) (ф.1-П «Отчет о производстве промышленной продукции (товаров, услуг)»).

Ритмичность работы и сезонность реализации продукции, услуг, определить определяющие ее факторы

Качество продукции (товаров, работ, услуг) и ее конкурентоспособность.

3. Основные производственные средства предприятия, структура, анализ использования. Виды и структура основных фондов. Показатели состояния основных фондов, оценка наличия, состава и структуры основных фондов; анализ движения основных фондов; анализ эффективности использования основных фондов (ф.11-ОЗ «Отчет о наличии и движении основных средств, амортизации»).

Использование производственных мощностей предприятия.

4. Распределение функциональных обязанностей и управление персоналом. Штатное расписание работников предприятия и структура персонала (по категориям, по уровню образования, по полу, по возрасту и т.д.).

Оценка кадровой политики предприятия, повышение квалификации работников, аттестация работников, реализация мер по укреплению сплоченности трудового коллектива и формирования социально-психологического климата, составление планов развития деловой карьеры.

Анализ движения персонала (прием, перевод, увольнение) и выявление основных факторов, которые влияют на текучесть кадров (ф.1-пв «Отчет по труду» - месячная).

Анализ расходов рабочего времени во исполнение разных видов управленческих работ (ф.1-пв «Отчет по труду» - квартальная).

5. Управление учетно-финансовой деятельностью предприятия. Доходы и расходы от осуществляемых видов деятельности. Анализ их структур (ф.2 «Отчет о финансовых результатах»).

Оценка финансово-имущественного состояния предприятия. Анализ платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, доходности (ф.1 «Баланс», ф.2 «Отчет о финансовых результатах»).

6. Анализ деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД. Анализ состояния гражданской обороны на предприятии и его деятельности в сфере безопасности жизнедеятельности.

7. Индивидуальное задание. При выполнении индивидуального задания необходимо:

определить актуальность и целесообразность его выполнения по выбранной теме;

рассмотреть теоретические аспекты выбранной темы, предусматривающие обзор литературных источников по определению сущности, значению, классификационной характеристики, современных тенденций, методических подходов, которые должны иметь определенные элементы методов анализа;

описать, охарактеризовать современное состояние вопросов по выбранной теме на базе практики, провести анализ с использованием накопленного фактического материала, привлечением всех теоретических знаний и определенного методического инструментария. Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых проводится анализ;

на основе плана перспективного развития обосновать предложения по совершенствованию одного из направлений деятельности предприятия. Особое внимание уделить разработке планов и графиков организации внедрения мероприятий на предприятии, которые должны соответствовать выводам из анализа, проведенного выше. Предложенные рекомендации должны содержать расчетно-количественное экономическое обоснование;

сделать выводы.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся научным руководителем. Перечень индивидуальных заданий:

1. Мероприятия по сокращению продолжительности производственного цикла.
2. Пути и методы сокращения длительности производственного процесса за счет улучшения оперативного управления.
3. Пути повышения использования основных производственных фондов.
4. Мероприятия по изменению продолжительности (времени) работы оборудования.
5. Совершенствование методов управления работой вспомогательных и обслуживающих подразделений промышленного предприятия.
6. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
7. Техническая подготовка производства новых видов продукции на промышленном предприятии.
8. Мероприятия по использованию прогрессивной технологии.
9. Мероприятия по расширению номенклатуры и ассортимента продукции.
10. Формирование и реализация стратегии ресурсосбережения.
11. Совершенствование производственной структуры предприятия с целью повышения эффективности его работы.
12. Анализ управления производством и разработка мероприятий по его усовершенствованию.
13. Совершенствование оперативного управления производством на промышленном предприятии.
14. Пути и методы сокращения продолжительности производственного процесса за счет совершенствования оперативного управления.
15. Факторы роста производительности труда на предприятии.
16. Мероприятия по совершенствованию управления работой основных подразделений предприятия.
17. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
18. Стимулирование труда на предприятии.
19. Анализ и разработка рекомендаций по улучшению использования персонала на предприятии, обучение и повышение их квалификации.
20. Совершенствование управления качеством продукции.

Требования и указания к выполнению отчетов приведены в Методических рекомендациях по организации и прохождению всех видов практик для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу и фонд оценочных средств
преддипломной практики
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
***(профиль «Менеджмент в производственной сфере»)*, разработанные**
выпускающей кафедрой *менеджмента в производственной сфере*
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Рецензируемая рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») разработаны кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 24.08.2016 г. № 859) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

1. Общая характеристика

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере»).

В соответствии с учебным планом объем преддипломной практики составляет 216ч.– 6 зачетных единиц, что соответствует Государственным образовательным стандартам ВО.

2. Описание структуры

Содержание представленной на рецензию рабочей программы преддипломной практики включает в себя следующие разделы:

1. Организационно-методический раздел.
2. Содержание практики.
3. Образовательные технологии.
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики.
5. Фонд оценочных средств.

6. Средства адаптации для проведения практики.
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Организационно-методический раздел обосновано и полно раскрывает цели и задачи преддипломной практики, указывает место в структуре образовательной программы, определяет требования к результатам прохождения практики (дисциплины, предшествующие практике, практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции, а также последующие дисциплины, для которых практика будет необходимой как предшествующее), содержит указание форм контроля и отчетности.

Раздел «Содержание практики» включает в себя указание трудоемкости преддипломной практики, а также тематическое распределение изучаемого материала по видам занятий.

В разделе «Образовательные технологии» указываются образовательные технологии, используемые в процессе прохождения преддипломной практики.

Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики» содержит перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет и программного обеспечения, необходимых для организации и успешного прохождения преддипломной практики.

«Фонд оценочных средств» представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, которые позволяют оценить уровень освоения компетенций в процессе преддипломной практики.

Средства адаптации для проведения практики – в разделе прописаны специальные условия и способы восприятия информации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В разделе «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики» приводится перечень материально – технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

3. Краткая характеристика фондов оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан согласно действующему Порядку разработки и содержания фондов оценочных средств практики в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Фонды оценочных средств соответствуют требованиям образовательных стандартов.

Фонд оценочных средств преддипломной практики представлен перечнем контрольных вопросов и заданий, темами индивидуальных заданий.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4. Общее заключение

Рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») разработанные кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, ГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также современному уровню развития науки и практики в профессиональной сфере.

Представленные на рецензию документы могут быть рекомендованы к использованию для обеспечения образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рецензент:

Ст.преподаватель

(должность, регалии)



(подпись)

А.И. Афанасьев

«26» августа 2022г.