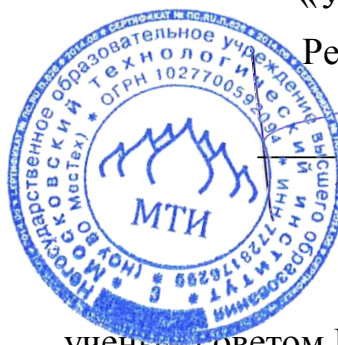




«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех

Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

**Программа  
производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

**Направление подготовки**

38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки**

Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

очная, заочная

Москва 2016 г.

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО**

**по направлению подготовки:**

38.03.02 - Менеджмент

**по профилю подготовки:**

Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса

**Составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент

Суетин Сергей Николаевич

**Рецензент:**

доктор социологических наук, профессор

Орлова Елена Васильевна

**Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента**

**протокол № 12 от «31» мая 2016 г.**

**протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

## **1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**Целью** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственная практика или практика) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере менеджмента наукоемких производств нефтегазохимического комплекса.

**Задачи** практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- приобретение навыков комплексного анализ систем управления наукоемкими производствами нефтегазохимического комплекса;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области менеджмента наукоемких производств нефтегазохимического комплекса;
- овладение практическими умениями выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- изучение основных процессов управления организацией, вовлеченной в наукоемкие производства нефтегазохимического комплекса;
- получение знаний о развитии профессиональной сферы и тенденциях в развитии профессий в области наукоемких производств нефтегазохимического комплекса;
- накопление данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

## **2. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

а) производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;

б) производственная практика следует после учебной практики и изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Системный анализ в управлении», «Теория менеджмента», «Корпоративная социальная ответственность», «Социология» и пр.;

в) производственная практика предшествует дисциплинам «Стратегический менеджмент» и производственной практике (преддипломной практике);

г) производственная практика проводится в шестом семестре очной формы обучения (на третьем курсе заочной формы обучения).

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

### **3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций**

### Общекультурные компетенции:

| Код  | Содержание компетенции                          |
|------|---|
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию |

### Общепрофессиональные компетенции:

| Код   | Содержание компетенции   |
|-------|--|
| ОПК-3 | способность 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-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации  |
| ОПК-7 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности   |

### Профессиональные компетенции:

| Код   | Содержание компетенции  |
|-------|---|
| ПК-1  | владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры    |
| ПК-2  | владение 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-7  | владение 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-10 | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления   |

## 4.2. Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования, знаний, умений и навыков, планируемых в результате прохождения практики

| Трудоемкость (з.е. (час)) | Компетенции   | Уровень, этап освоения компетенции   | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
| 0,75 з.е. (27 ч.)         | ОК-6<br>(способность к самоорганизации и самообразованию)   | Базовый уровень<br>(способность к самоорганизации и самообразованию в рамках учебной деятельности)   | ЗНАТЬ   | Теорию и методы научной организации труда управленца<br>Принципы и направления личностного саморазвития  |
|                           |   |  | УМЕТЬ   | Организовывать собственную деятельность<br>Определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личностного саморазвития и самообразования  |
|                           |   |  | ВЛАДЕТЬ   | Методами и инструментами поиска новых знаний<br>Методами самоменеджмента и самообучения  |
|                           |   | Повышенный уровень<br>(способность к самоорганизации и самообразованию в рамках профессиональной деятельности)   | ЗНАТЬ   | Теорию и принципы самомотивации и закономерности развития профессиональной области   |
|                           |   |  | УМЕТЬ   | Определять новые направления развития в своей профессиональной сфере   |
|                           |   |  | ВЛАДЕТЬ   | Методами постоянного личностного и профессионального саморазвития и самообразования в профессиональной деятельности  |
| 0,75 з.е. (27 ч.)         | ОПК-3<br>(способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности) | Базовый уровень<br>(способность 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 в рамках структурных подразделений) | ЗНАТЬ   | Современные типы организационных структур<br>Теоретические основы разработки стратегии управления человеческими ресурсами<br>Принципы и алгоритмы планирования<br>Теоретические основы делегирования полномочий и определения ответственности                                |
|                           |   |  | УМЕТЬ   | Моделировать организационную структуру отдельного подразделения<br>Разрабатывать отдельные части стратегии управления человеческими ресурсами организации<br>Делегировать полномочия<br>Распределять ответственность, права и полномочия в рамках структурного подразделения |
|                           |   |  | ВЛАДЕТЬ   | Методами моделирования организационных структур<br>Методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций<br>Методами делегирования полномочий<br>Инструментами определения прав и ответственности   |

|                      |   |   |         |  |
|----------------------|---|---|---------|--|
|                      | за осуществляемые мероприятия)  | Повышенный уровень (способность 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 в рамках компании в целом) | ЗНАТЬ   | Современные методы построения и оптимизации организационных структур управления<br>Теорию оптимизации распределения полномочий, прав и ответственности   |
|                      |   |   | УМЕТЬ   | Моделировать организационную структуру предприятия<br>Разрабатывать систему распределения полномочий, прав и ответственности в рамках организации  |
|                      |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами оптимизации организационных структур управления<br>Методами критического анализа и моделирования систем распределения полномочий, прав и ответственности  |
| 0,75 з.е.<br>(27 ч.) | ОПК-6 (владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации) | Базовый уровень (владение стандартными методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций)  | ЗНАТЬ   | Теорию и практику тактических и оперативных решений в управлении организацией  |
|                      |   |   | УМЕТЬ   | Применять стандартные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации  |
|                      |   |   | ВЛАДЕТЬ | Стандартными методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации  |
|                      |   | Повышенный уровень (владение специализированными методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций)  | ЗНАТЬ   | Методологию принятия тактических и оперативных решений с помощью специализированных методов и моделей  |
|                      |   |   | УМЕТЬ   | Применять специализированные качественные и количественные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации   |
|                      |   |   | ВЛАДЕТЬ | Специализированными методами и моделями принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации  |
| 0,75 з.е.<br>(27 ч.) | ОПК-7 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе                              | Базовый уровень (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением  | ЗНАТЬ   | Содержание и состав стандартных задач профессиональной деятельности<br>Требования информационной и библиографической культуры<br>Основной функционал типовых информационно-технологических технологий<br>Базовые принципы и требования информационной безопасности |

|                   |   |  |         |  |
|-------------------|---|--|---------|--|
|                   | информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)   | <i>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)</i>   | УМЕТЬ   | Решать стандартные профессиональные задачи в условиях стабильной деятельности<br>Применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных профессиональных задач  |
|                   |   |  | ВЛАДЕТЬ | Базовыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной области<br>Средствами обеспечения информационной безопасности<br>Основами информационной и библиографической культуры   |
|                   |   | Повышенный уровень (способность решать комплексные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)  | ЗНАТЬ   | Содержание и состав стандартных задач профессиональной деятельности<br>Функциональные возможности корпоративных информационных систем  |
|                   |   |  | УМЕТЬ   | Решать комплексные задачи профессиональной деятельности в условиях неопределенности<br>Применять информационно-коммуникационные технологии для решения комплексных профессиональных задач  |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ПК-1 (владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры) | Базовый уровень (владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на уровне специалиста) | ЗНАТЬ   | Теории мотивации, лидерства и власти<br>Состав и содержание стратегических и оперативных управленческих задач<br>Теоретические основы групповой динамики и командообразования<br>Содержание деятельности по аудиту человеческих ресурсов<br>Последовательность задач по диагностике организационной культуры |
|                   |   |  | УМЕТЬ   | Решать типовые стратегические и оперативные управленческие задачи на уровне специалиста<br>Организовывать групповую работу в рамках небольших проектов<br>Проводить аудит человеческих ресурсов отдельных структурных подразделений<br>Проводить диагностику организационной культуры                        |
|                   |   |  | ВЛАДЕТЬ | Методами мотивации сотрудников<br>Методами командообразования<br>Инструментами аудита человеческих ресурсов<br>Инструментами диагностики и анализа организационной культуры  |
|                   |   | Повышенный уровень (владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры)                    | ЗНАТЬ   | Основные положения стратегического и оперативного менеджмента<br>Теорию оптимизации групповой динамики и повышения эффективности команд  |
| УМЕТЬ             | Решать типовые стратегические и оперативные управленческие задачи на уровне руководителя подразделения<br>Организовывать групповую работу в рамках проектов, программ и подразделений   |  |         |  |

|                      |  |  |         |  |
|----------------------|--|--|---------|--|
|                      |  | <i>процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на уровне заместителя руководителя или руководителя)</i>  | ВЛАДЕТЬ | <p>Методами повышения эффективности командной работы на уровне подразделения или организации в целом</p> <p>Методами оптимизации организационной диагностики</p> <p>Методами повышения эффективности человеческих ресурсов в организации</p>   |
| 0,75 з.е.<br>(27 ч.) | ПК-2<br>(владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде) | Базовый уровень<br>(владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом)   | ЗНАТЬ   | <p>Основы конфликтологии и управления конфликтами</p> <p>Принципы проектирования коммуникаций</p> <p>Возможности современных технологий управления персоналом</p>  |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | <p>Разрешать конфликтные ситуации</p> <p>Разрабатывать проекты организационных коммуникаций внутри небольших коллективов</p>   |
|                      |  |  | ВЛАДЕТЬ | <p>Методами профессионального самоменеджмента и самообучения</p>   |
|                      |  | Повышенный уровень<br>(владение способами оптимизации межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде)  | ЗНАТЬ   | <p>Теоретические основы оптимизации организационных коммуникаций</p> <p>Особенности реализации профессиональных задач в межкультурной среде</p>  |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | <p>Предупреждать конфликты и управлять конфликтами</p> <p>Проектировать организационные коммуникации в рамках подразделений и организаций</p>  |
|                      |  |  | ВЛАДЕТЬ | <p>Методами оптимизации организационных коммуникаций</p> <p>Средствами адаптации организационных коммуникаций и современных технологий управления персоналом к особенностям межкультурной среды</p>  |
| 0,75 з.е.<br>(27 ч.) | ПК-7<br>(владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением  | Базовый уровень<br>(владение 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 | ЗНАТЬ   | <p>Требования к эффективности бизнес-планов</p> <p>Основы бизнес-планирования</p> <p>Содержание и структуру типовых соглашений, договоров, контрактов</p> <p>Теоретические основы координации деятельности</p> <p>Содержание и назначение инструментария реализации управленческих решений</p> |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | <p>Осуществлять контроль реализации бизнес-планов</p> <p>Проводить анализ состоятельности и эффективности заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p>Осуществлять координацию деятельности исполнителей</p>   |



|                      |  |  |         |  |
|----------------------|--|--|---------|--|
|                      | координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ)           | <i>менеджмента)</i>  | ВЛАДЕТЬ | Инструментами контроля реализации бизнес-планов<br>Методами координации деятельности исполнителей<br>Инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента   |
|                      |  |  | ЗНАТЬ   | Основы организационного развития и постоянного совершенствования процессов реализации бизнес-планов и управленческих решений   |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | Проводить оптимизацию процессов контроля реализации бизнес-планов<br>Улучшать условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов<br>Осуществлять постоянное повышение эффективности деятельности организации   |
|                      |  |  | ВЛАДЕТЬ | Методами контроля реализации управленческих решений<br>Методами повышения эффективности процессов реализации управленческих решений  |
| 0,75 з.е.<br>(27 ч.) | ПК-10<br>(владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления) | Базовый уровень<br>(владение навыками типового количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к стандартным задачам управления) | ЗНАТЬ   | Содержание и порядок применения типовых методов количественного анализа информации при принятии управленческих решений<br>Принципы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей  |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | Проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений<br>Разрабатывать экономических, финансовых и организационно-управленческих модели<br>Осуществлять адаптацию экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к стандартным задачам управления |
|                      |  |  | ВЛАДЕТЬ | Методами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений<br>Методами адаптации моделей к стандартным задачам управления   |
|                      |  |  | ЗНАТЬ   | Содержание и порядок применения комплексных методов количественного анализа информации при принятии управленческих решений   |
|                      |  |  | УМЕТЬ   | Разрабатывать комплексные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели   |
|                      |  |  | ВЛАДЕТЬ | Методами адаптации моделей к комплексным задачам управления  |

#### 4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часа.

#### 4.1. Объем производственной практики

##### Для очной формы обучения

| Семестр(ы) | Общая трудоемкость |         | В том числе контактная работа с преподавателем |                   |    | Сам. работа | Производственная практика | Промеж. аттестация |
|------------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|---------------------------|--------------------|
|            | В з.е.             | В часах | Всего  | Аудиторная работа |    |             |                           |                    |
|            |                    |         |  | Лекции            | ПЗ |             |                           |                    |
| 6          | 6                  | 216     | -  | -                 | -  | -           | 216                       | Зачет с оценкой    |
| Итого      | -                  | 216     | -  | -                 | -  | -           | 216                       | Зачет с оценкой    |

##### Для заочной формы обучения

| Курс(ы) | Общая трудоемкость |         | В том числе контактная работа с преподавателем |                   |    | Сам. работа | Производственная практика | Промеж. аттестация |
|---------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|---------------------------|--------------------|
|         | В з.е.             | В часах | Всего  | Аудиторная работа |    |             |                           |                    |
|         |                    |         |  | Лекции            | ПЗ |             |                           |                    |
| 3       | 6                  | 216     | -  | -                 | -  | -           | 216                       | Зачет с оценкой    |
| Итого   | -                  | 216     | -  | -                 | -  | -           | 216                       | Зачет с оценкой    |

#### 4.2. Содержание производственной практики

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (*Приложение 2*). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики (*Приложение 3*).

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

##### Для очной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины  | Контактная работа с преподавателем |    |    | Самостоятельная работа | Производственная практика |
|-----|--|------------------------------------|----|----|------------------------|---------------------------|
|     |  | Л                                  | ПЗ | ЛР |                        |                           |
| 1   | Раздел 1. Планирование практики  | -                                  | -  | -  | -                      | 18                        |
| 2   | Раздел 2. Характеристика базы практики   | -                                  | -  | -  | -                      | 36                        |
| 3   | Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной | -                                  | -  | -  | -                      | 72                        |

|   |   |           |           |           |           |            |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|   | деятельности                            |           |           |           |           |            |
| 4 | Раздел 4. Оформление отчета по практике | -         | -         | -         | -         | 72         |
| 5 | Раздел 5. Защита отчета по практике     | -         | -         | -         | -         | 18         |
|   | <b>Всего часов</b>                      | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>216</b> |

#### Для заочной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины   | Контактная работа с преподавателем |           |           | Самостоятельная работа | Производственная практика |
|-----|---|------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|---------------------------|
|     |   | Л                                  | ПЗ        | ЛР        | СРС                    |                           |
| 1   | Раздел 1. Планирование практики   | -                                  | -         | -         | -                      | 18                        |
| 2   | Раздел 2. Характеристика базы практики  | -                                  | -         | -         | -                      | 36                        |
| 3   | Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | -                                  | -         | -         | -                      | 72                        |
| 4   | Раздел 4. Оформление отчета по практике   | -                                  | -         | -         | -                      | 72                        |
| 5   | Раздел 5. Защита отчета по практике   | -                                  | -         | -         | -                      | 18                        |
|     | <b>Всего часов</b>  | <b>-*</b>                          | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>-*</b>              | <b>216</b>                |

\*Лекции, практические занятия, лабораторные работы с самостоятельная работа студентов не предусмотрены ОПОП и ФГОС ВО.

### 4.3. Краткое тематическое содержание производственной практики

#### *Раздел 1. Планирование практики*

Студент в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляет, задание получая тем самым Индивидуальное задание. Студентам настоятельно рекомендуется при выборе темы практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

#### *Раздел 2. Характеристика базы практики*

Во время прохождения производственной практики студенты должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации:

#### *Общая характеристика организации*

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;

- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

### ***Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

Деятельность обучающегося в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- исследование процессов управления наукоемкими производствами;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей инновационную деятельность в нефтегазохимическом комплексе;
- освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы подготовки, принятия и контроля выполнения управленческих решений;
- изучение основных первичных организационно-распорядительных и управленческих документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ поддержки инновационной деятельности;
- освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами;
- освоение навыков руководства коллективами;
- освоение навыков работы с управленческой документацией;

другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие профилю подготовки.

### ***Раздел 4. Оформление отчета по практике***

Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания студент отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по практике с помощью системы «Etxt Антиплагиат».

### ***Раздел 5. Защита отчета по практике***

Студент защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает отзыв от руководителя практики от организации. На основе Дневника прохождения практики, Отчёта и Отзыва руководителя от организации студент получает оценку руководителя от кафедры.

## **5. Место и способы проведения производственной практики**

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Производственная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях.

Способы проведения производственной практики: выездная.

## **6. Формы отчета о прохождении производственной практики**

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (*Приложение 4*).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождение производственной практики;
3. введение, в котором указываются:
  - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
  - математическую (статистическую) обработку результатов;
  - оценку точности и достоверности данных;
  - анализ полученных результатов;
  - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
5. заключение, включающее:
  - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
  - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
6. список использованных источников;
7. приложения, которые могут включать:
  - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
  - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*Приложение 1*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии

с заданием практики.

## 7. Типовые профессиональные практические задания для формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций

| Профессиональное практическое задание  | Формируемая компетенция   | Уровень, этап освоения компетенции |
|--|---|------------------------------------|
| Участие в планировании учебной практики<br><br>Подготовка проекта индивидуального задания учебной практики<br><br>Выполнение требований трудового распорядка на предприятии<br><br>Документальное отражение выполняемых заданий в дневнике по практике | ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию   | Базовый уровень                    |
| Определение направлений развития в своей профессиональной сфере<br><br>Определение направлений личностного и профессионального развития  |   | Повышенный уровень                 |
| Построение и анализ модели существующей организационной структуры подразделения  | ОПК-3: способность 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 | Базовый уровень                    |
| Построение и анализ модели существующей организационной структуры организации<br><br>Подготовка предложений по оптимизации организационной структуры   |   | Повышенный уровень                 |
| Анализ существующих процессов принятия решений   | ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации  | Базовый уровень                    |
| Выработка и обоснование предложений по оптимизации действующей системы управления на предприятии   |   | Повышенный уровень                 |
| Анализ системы распределения стандартных задач на предприятии<br><br>Изучение организационной документации<br><br>Исследование информационной и библиографической культуры предприятия   | ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности   | Базовый уровень                    |

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <p>Ознакомление с основными требованиями информационной безопасности</p>   |   |                           |
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности решения стандартных задач профессиональной деятельности на предприятии</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности используемых информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Разработка предложений по повышению информационной безопасности</p> |   | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение существующей системы мотивации</p> <p>Изучение сложившейся системы распределения прав, полномочий и ответственности</p> <p>Участие в процесса командообразования</p>   | <p>ПК-1: владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности системы мотивации, системы распределения прав, полномочий и ответственности, организационной культуры, процессов командообразования, и повышению эффективности использования человеческих ресурсов в целом</p>  | <p>ПК-1: владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение конфликтов в организации</p> <p>Участие в процессах разрешения конфликтов</p> <p>Участие в проектировании организационных коммуникаций</p>   | <p>ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>   | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности процессов управления конфликтами</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности организационных коммуникаций</p>  | <p>ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>   | <p>Повышенный уровень</p> |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Изучение процессов контроля реализации бизнес-планов и управленческих решений  | ПК-7: владение 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 | Базовый уровень    |
| Изучение используемого инструментария реализации управленческих решений  |   |                    |
| Ознакомление с используемыми в деловом документообороте соглашениями, договорами и контрактами   |   |                    |
| Разработка предложений по повышению эффективности процессов контроля реализации бизнес-планов и управленческих решений                   |   | Повышенный уровень |
| Изучение используемых методов количественного и качественного анализа информации   | ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления  | Базовый уровень    |
| Построение релевантных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей   |   |                    |
| Разработка предложений по повышению эффективности количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений |   |                    |
| Адаптация моделей к конкретным задачам управления  |   | Повышенный уровень |

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **8.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики**

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.



В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры,
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **а) основная литература:**

1. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Беляев Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24838>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ширяев В.И., Ширяев Е.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **б) дополнительная литература:**

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10518>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В.— Электрон.текстовые данные.—

М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6349>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
2. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
3. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
4. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru.->
5. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
6. Научно-практический журнал Экономист  
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>
7. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
8. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
10. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
11. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»
12. <http://www.econom.nsc.ru/eco> - «Всероссийский экономический журнал»
13. <http://www.vopresco.ru> - Вопросы экономики
14. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»
15. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»
16. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI век»

### **8.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты,
- система дистанционного обучения, формирующая интегральное образовательное пространство вуза.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета  
по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы, форма обучения, направление,  
Профиль \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План производственной практики:

| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|---------|-------------|------------------|------------------|
|         |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Направление, профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

| Месяц и число | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
|---------------|-------------------------------|------------------|---|
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский технологический институт

---

Факультет экономики и менеджмента  
Кафедра менеджмента  
Уровень образования – бакалавриат  
Направление – Менеджмент  
Профиль – Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Выполнил:

Студент \_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от института  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Москва 2016