

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2021 12:15:32
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса им.Н.Д.Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова)**

**Кафедра
«Экономика и управление»**

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

Е.С. Щербакова

31.05.2021 г.

"ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО"

Зав.кафедрой

Тарасова И.В.

Протокол № 10 от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Тарасова И.В.

«30» января 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Управление проектом

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Тула 2019 г.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ПО ФГОС ВО

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, составляет 14 недель общей трудоёмкостью 21 зачетных единицы (756 часов).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 Менеджмент, состоит в формировании и развитии профессиональных знаний, овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей, получения навыков самостоятельной научно-практической работы и непосредственного участия в научно-производственной работе коллективов предприятий (организаций).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление студентов с особенностями практической деятельности на предприятиях (организациях).

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов являются:

- фактическое ознакомление студентов с опытом текущего функционирования предприятия (организации);
- изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации) для решения задач экономики в реальных условиях;
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики организации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование работы организаций, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;
- подбор материала для дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 Менеджмент, направлена на формирование следующих компетенций:

1. Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность

исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности является стационарной и проводится на предприятиях (организациях), обладающих необходимым для освоения студентами компетенций, в соответствии с ФГОС ВО.

Объектами прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Студенты самостоятельно выбирают объекты для прохождения практики, для чего заключается договор на организацию практики, подтверждающий намерение базы практики взять студента для ее прохождения (приложение 2). Студенты, обучающиеся по заочной форме, могут проходить практику по месту своей работы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит согласно графику рабочего времени организации, в указанные сроки учебного плана.

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится на 3 курсе и на 4 курсе для заочной формы обучения. Ее продолжительность составляет 14 недель (на 3 курсе - 6 недель, на 4 курсе – 8 недель) общей трудоемкостью 21 зачетных единицы (756 часов), в том числе на 3 курсе - 9 зачетных единицы (324 часа), на 4 курсе – 12 зачетных единицы (432 часа).

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики от института являются штатные преподаватели кафедры на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от института:

- выдает студенту задание на практику;
- оказывает методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по защите отчета по практике.

Руководство на месте проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется научными специалистами, руководителями, начальниками подразделений, экономистами предприятий и организаций.

Руководитель практики от предприятия (организации) руководствуется программой проведения практики; участвует в разработке индивидуальных заданий для студентов, в распределении их по рабочим местам или перемещении по видам работ; несет ответственность за соблюдение студентами правил охраны труда и техники безопасности; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания; по окончании практики выдает студентам характеристику о приобретенных навыках, их дисциплине,

исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни предприятия (организации). По окончании практики им проверяются отчет по практике, оценивается работа студента.

Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется по основным разделам программы. Объем должен составлять до 30 страниц рукописного текста (без приложений).

По возвращении в институт студент сдает на проверку дневник и отчет по практике в указанные выпускающей кафедрой сроки (приложение 1).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основные этапы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлены в таблице 1.

Таблица 1

Примерный план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость 1 курс (в часах)	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость 2 курс (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	2	2	Отметка в дневнике практики
2	Прохождение практики, в том числе: Изучение специфики деятельности предприятия (организации), ее организационно-производственной структуры и основных экономических показателей; Оценка внешней среды, состояния и использования производственных ресурсов, научно-технической, конкурентной, финансовой и ценовой политики предприятия (организации); Разработка рекомендаций по стратегическому развитию и реализации резервов производства, рыночных и технологических возможностей организации, по повышению эффективности деятельности предприятия (организации).	290	398	Отметка в дневнике практики
		90	98	
		100	160	
	Разработка рекомендаций по стратегическому развитию и реализации резервов производства, рыночных и технологических возможностей организации, по повышению эффективности деятельности предприятия (организации).	100	140	
3	Подготовка отчета по практике	30	30	Отметка в дневнике практики
4	Защита отчета по практике	2	2	Зачет (Зачет с оценкой)

5	ИТОГО:	324	432	
		756 ч.		

На первом подготовительном этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Целью данного этапа является собрание материала и изучение реального (текущего) состояния и перспектив развития организационно-производственной, маркетингово - технологической и финансово-экономической деятельности предприятия (организаций); проведение объективной оценки внешней среды, состояния и использования производственных ресурсов, научно-технической, конкурентной, финансовой и ценовой политики предприятия (организации), а также разработка рекомендаций по стратегическому развитию и реализации резервов производства, рыночных и технологических возможностей предприятия (организации) в целях повышения эффективности деятельности и конкурентоспособности на рынке.

Завершающим этапом практики является оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

В дневнике по практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от предприятия. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентами за время прохождения практики, о качестве выполненных заданий и оценивает их работу.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений - информационными фондами и техническими архивами предприятия (организации);
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической и управленческой информации и иллюстративных материалов в соответствии с заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

9. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрен зачёт (3 курс) и зачет с оценкой (4 курс). При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя практики от организации.

Структура отчета включает: титульный лист, дневник студента, содержание отчета (в соответствии с заданием), приложения.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Справка о прохождении практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Зачет по практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

10.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент: Учебник для бакалавров / Ю.М. Беляев. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К,^о» 2016. - 220 с.
2. Воробьева Т.В. Управление инвестиционным проектом [Электронный ресурс]/ Воробьева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39656.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.В. Балдин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60409.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. Маркетинг: учебник. – «Дашков и К^о», 2016.- 361 с.
6. Романов А.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 440 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35291.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Фомичев А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 468 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60519.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Черняк В.З. Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Черняк В.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-

10.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Баркалов С.А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Баркалов С.А., Бекирова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 266 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54994.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дармилова Ж.Д. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Дармилова Ж.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60408.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Егорова М.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова М.М., Логинова Е.Ю., Швайко И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6297>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Инвестиционное проектирование (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник/ Р.С. Голов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60405.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 292 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Корчин О.П. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Корчин О.П., Макарова И.В., Юрасов А.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 269 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61612.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Курс МВА по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]/ Айзенштат Расселл [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблшер, 2016.— 586 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43678.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ В.Т. Гришина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 446 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14059>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Новичков В.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент»/ Новичков В.И., Дембовский В.Р., Виноградова И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60334.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Павлов А.Н. Управление проектами на основе стандарта РМІ РМВОК. Изложение методологии и опыт применения [Электронный ресурс]/ Павлов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6547.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Романова М.В. Управление проектами: учебное пособие.- М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.- 256с.
12. Сироткин С.А. Экономическая оценка инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: учебник/ Сироткин С.А., Кельчевская Н.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10516.html>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 577 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52064.html>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

15. Журнал «Экономика и управление»

10.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Галерея экономистов <http://gallery.economicus.ru>
2. Интернет – проект «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>
3. Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>
4. Официальный сайт Государственного комитета по статистике РФ - <http://www.gks.ru>
5. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru>
6. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
8. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России - <http://www.nalog.ru>
10. Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>
11. Справочная правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
12. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по практике необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?
3. ООО «Информационный Центр КОНСУЛЬТАНТ»
4. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level.

11.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-технической базой прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются коммерческие и некоммерческие организации различной отраслевой принадлежности и различных организационно-правовых форм, в том числе:

- бюджетные учреждения;
- производственные предприятия;
- торговые организации;
- банки и финансовые институты;
- аудиторские фирмы и др.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

Кафедра Экономика и управление

Направление: 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студента (ки) _____ курса
группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(наименование организации)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Направление,
группа _____

3. Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики,
должность _____

Тула 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Планируемое содержание работы по практике:

- 1.1. Введение (должны быть отражены актуальность практики, цель и задачи практики, объект и предмет исследования, методологическая и информационная базы исследования, структура работы).
- 1.2. Изучение специфики деятельности предприятия (организации), ее организационно-производственной структуры и основных экономических показателей.
- 1.3. Оценка внешней среды, состояния и использования производственных ресурсов, научно-технической, конкурентной, финансовой и ценовой политики предприятия (организации).
- 1.4. Разработка рекомендаций по стратегическому развитию и реализации резервов производства, рыночных и технологических возможностей организации, по повышению эффективности деятельности предприятия (организации).
- 1.5. Заключение.
- 1.6. Список используемых источников.
- 1.7. Приложения (при наличии).

2. Рекомендации по сбору материала:

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент _____

направляется на практику в город _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации):

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»
ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА

(подпись)

ДОГОВОР на проведение практики

г. Тула

« ____ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова, именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Волковой Я.Ю., действующей на основании Устава, и с другой стороны _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предприятие, учреждение, организация обязуется:
Предоставить Институту место для проведения практики студента (ки):

Направления 38.03.02 Менеджмент

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация предоставляет место для прохождения практики студента Института, указанном в п. 1.1. Места прохождения практики могут оговариваться отдельным дополнительным соглашением, которое является приложением к настоящему договору.

2.2. Организация создает необходимые условия для выполнения студентом программы практики и не допускает использования студентом-практикантом на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.3. Организация обязана обеспечить студента условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. В случае необходимости расследовать и учитывать несчастные случаи со студентом в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.4. Организация обязана обеспечить учет выхода на работу студента-практиканта. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в Институт. По окончании практики дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.5. Институт обязан за два месяца до начала практики представить организации для согласования программу практики и графики прохождения практики.

2.6. Разработать и согласовать с Организацией тематический план организации учебных занятий на базе практики.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, решаются ими путем переговоров.

3.2. При невозможности урегулирования спора путем переговоров, решение вопроса передается в арбитражный суд Тульской области, в соответствии с законодательством РФ.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Стороны имеют право рассматривать и осуществлять иные варианты сотрудничества, не рассмотренные в настоящем договоре.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор заключен сроком на пять лет и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

5.2. Договор считается продленным, если ни одна из сторон не заявила о его прекращении.

5.3. Договор, может быть, расторгнут по инициативе любой из сторон, которая обязана уведомить другую сторону в письменном виде не позднее, чем за месяц до прекращения срока действия договора.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИНСТИТУТ:	ОРГАНИЗАЦИЯ:
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова 300028, г. Тула, ул. Болдина, 98 б ИНН: 7104042311 КПП: 710401001 Р/с 40703810966060170031 в Тульском ОСБ №8604 г. Тула, БИК 047003608, к/с 30101810300000000608	
Ректор _____/Я.Ю. Волкова/ «__» _____ 20__ г.	Директор _____/_____/_____ «__» _____ 20_ г. МП