

	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка аналитической части ВКР; • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики. 	
отчетный	<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку. 	

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой

Должность, ученая степень, ученое звание

«__» _____ 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____
должность

«__» _____ 202__ г. _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен _____
«__» _____ 202__ г. _____
подпись И.О. Фамилия обучающегося

очно.рф

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и
управления

(полное наименование организации)

(подпись)

(должность)

А.Л. Карпова
(ФИО декана)

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

очно.рф
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)
8 (800) 100-62-72

обучающейся группы _____

шифр и № группы

фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики: _____

1006272@mail.ru

(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Тема ВКР: _____

**Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с
планируемыми результатами обучения при прохождении практики:**

Код формируемой компетенции	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-4 ПК-8 ПК-11 ПСК-2	<p>Составить общее описание организации: наименование и организационно-правовая форма; форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; сфера деятельности (отрасль); виды производимой продукции или оказываемых услуг; основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации.</p> <p>Составить краткую историческую справку об этапах развития организации и оценить стадию ее жизненного цикла по одной из моделей жизненного цикла организации (например, Л. Грейнера)</p>	

	или И. Адизеса). Источники информации (здесь и в следующих пунктах работ): документация организации (годовые отчеты за последние 3 года); наблюдения; интервью с менеджментом и работниками организации; информация из открытых источников (сайт организации, бюллетени, государственная статистика и т.п.)	
ОК-3 ОК-4 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-7 ПК-1 ПК-12 ПК-13 ПК-16	Провести анализ основных материальных ресурсов в организации и системы их управления. Составить не менее 5 аналитических таблиц для основных групп материальных ресурсов с комментариями по каждой из них. Сделать резюмирующий вывод об изменении качества и доступности ресурсов предприятия для успешной реализации проектов.	
ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПСК-1 ПСК-4 ПСК-6 ПСК-7 ПСК-9	Ознакомиться с особенностями работы в организации в рамках профессиональной деятельности (направленности), охарактеризовать деятельность и практическое применение.	
ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-7 ПК-10 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПСК-1 ПСК-4 ПСК-5 ПСК-6 ПСК-8 ПСК-9	В процессе прохождения практики необходимо: <ul style="list-style-type: none"> • выявить основные группы материальных ресурсов; • изучить процессы ресурсного планирования и оценить его эффективность; • рассчитать эффект от внедрения методов оптимизации. 	
ОК-3 ОК-4	По результатам анализа подготовить аналитическую записку, содержащую следующую информацию:	

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

<p>ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-3- ПК-10 ПК-12 ПК-14 – ПК-20 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-5 ПСК-7 ПСК-8 ПСК-9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ алгоритм управления материальными ресурсами; ▪ предложения по улучшению в рамках профессиональной деятельности (направленности); ▪ экономическое обоснование предложенных рекомендаций. 	
<p>ОК-4 ОК-6 ОК-8 ОПК-4 ПК-8</p>	<p>Подготовить отчет-дневник о прохождении преддипломной практики включающий следующие приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копии документов в рамках профессиональной деятельности (направленности); ▪ аналитическую записку по результатам проведенного анализа. 	

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой

очно.рф

должность, ученая степень, ученое звание

« 8 (800) 100-62-72 » 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

1006272@mail.ru

должность, ученая степень, ученое звание

« __ » _____ 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению

« __ » _____ 202__ г. _____
подпись И.О. Фамилия обучающегося

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института: Хабаров Владимир Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой «Менеджмента и маркетинга», д.э.н., проф.

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Дневник производственной практики (преддипломная практика):

Дата	Краткое содержание работы, выполненное обучающимся, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
День 1	Прибытие к месту практики. Изучение уставных и разрешительных документов предприятия, товарного профиля и режима работы. Прохождение инструктажей, получение доступа к работе.	
День 2	Проведение анализа расположения предприятия и особенностей обслуживания населения.	
День 3	Изучение управленческой структуры, ознакомление с должностными обязанностями.	
День 4	Изучение материально-технической оснащенности предприятия. Проведение анализа соответствия используемого оборудования современным требованиям и эффективности его эксплуатации.	
День 5	Изучение порядка формирования, разработки, согласования и утверждения ассортимента продукции в магазине. Ознакомление с источниками поставки, проведение анализа ассортимента.	
День 6	Изучение маркетинговой составляющей предприятия, ориентированной на стимулирование сбыта товара.	
День 7	Выходной.	
День 8	Проведение маркетингового исследования рынка в интересующем сегменте. Изучение конъюнктуры рынка и конкурентоспособности товаров на рынке региона.	
День 9	Проведение анализа экономических показателей деятельности организации. Оценка эффективности деятельности предприятия (прибыль, товарооборот, валовой доход, издержки, рентабельность).	
День 10	Проведение анализа экономических показателей деятельности организации. Оценка эффективности деятельности предприятия (прибыль, товарооборот, валовой доход, издержки, рентабельность).	
День 11	Подготовка рекомендаций по улучшению экономических показателей, разработка проекта бизнес-плана.	
День 12	Изучение методики составления и основные показатели бизнес-плана текущего года.	

День 13	Изучение методики составления и основные показатели перспективного стратегического плана развития предприятия(отрасли).	
День 14	Выходной.	
День 15	Изучение опыта планирования инновационной деятельности и разработки стратегии нововведений на предприятии	
День 16	Обобщающий анализ собранной информации и отражение ее в отчете. Заполнение дневника.	

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Аналитическая записка

1. Анализ деятельности организации:

Организация и использование всех факторов производства (основных и оборотных производственных фондов) для выпуска продукции называется производственным процессом. Под производственным процессом понимаются все операции по доведению продукции до готового состояния. В производственный процесс включаются следующие этапы:

1. Доставка и хранение сырья, подготовка его к использованию.
2. Обеспечение предприятия теплом, паром, водой, электроэнергией и пр.
3. Производство и подготовка инструментов и оснастки.
4. Обеспечение готовности машин и оборудования для производства (ремонт, обслуживание и пр.)

Основные производственные процессы направлены на переработку исходных материально-сырьевых ресурсов в готовую продукцию. Здесь осуществляются основные технологические операции с применением профильного технологического оборудования. Эти операции осуществляют работники основных цехов, так называемый основной производственный персонал. Вспомогательные процессы — это производственные процессы по изготовлению отдельных видов продукции и оказанию услуг для нужд основного производства. Главное назначение этих процессов - создание условий для бесперебойного осуществления основного процесса выпуска готовой продукции. К вспомогательным производством относится изготовление технологической оснастки, производство специализированного инструмента, режущих и капитальный ремонт оборудования, зданий, сооружений. Сюда относится также обеспечение основного производства топливно-энергетическими ресурсами (например, паром). Обслуживающие процессы — это процессы складирования, хранения и транспортировки сырья и материалов и металлов их потребления, а также готовой продукции.

2. Анализ процессов разработки и реализации проектов и управленческих решений в организации

Планирование на предприятии ЗАО «Магнит» занимается планово-экономический отдел (ПЭО)

В перечень процессов, которыми занимается ПЭО, входит:

- проведение бухгалтерского учета с помощью современных средств техники;
- своевременный учет всех средств и материальных ценностей, поступающих на счет производства или компании, отслеживание оборотного движения денежных средств;
- правдивый учет всех расходов на производстве, доходов, полученных в результате реализации продукции, хозяйственной и финансовой деятельности компании;
- своевременное перечисление положенных сумм в государственный бюджет, налоговую организацию, погашение банковских кредитов;
- грамотное оформление документов, ведение бухгалтерских книг, подготовка промежуточных расчетов;
- разработка проектов смет расходов по бюджету, заявок и т.д.;
- подготовка предложений по распределению утвержденных сметных ассигнований по структурным подразделениям;
- определение стоимости различных видов внебюджетной деятельности;
- составление перспективных и текущих смет доходов и расходов по всем направлениям внебюджетной деятельности;
- составление периодической и разовой отчетности по вопросам финансово-экономической деятельности;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений по данным бухгалтерского учета, статистических отчетов;
- разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному

использованию средств на содержание компании, контроль за их исполнением;

— учет и систематизация руководящих документов по финансово-экономическим вопросам.

3. Анализ работы команд проекта/сотрудников отдела - места прохождения практики в рамках профессиональной деятельности (направленности):

Анализ работы ЗАО «НакалПром» осуществляется экономистом. Он организует всю экономическую работу по анализу хозяйственной деятельности. Технический анализ входит в обязанности не только работников экономических служб, но и отделов производства

В ЗАО «НакалПром» вся работа по проведению анализа планируется. На практике могут составлять следующие планы: комплексный план аналитической работы предприятия и тематические планы.

Комплексный план составляется на один год. Разрабатывает его специалист, которому на предприятии поручено руководство аналитической работой в целом. Этот план по содержанию представляет собой календарное расписание отдельных аналитических исследований. В нем, кроме целей и задач анализа, перечисляются вопросы, которые должны быть исследованы на протяжении года, определением сроков, субъектов анализа, дается схема аналитического документооборота, срок и адрес поступления каждого документа, его содержание. По результатам анализа разрабатываются предложения, направленные на улучшение результатов хозяйственной деятельности.

Тематические — это планы проведения анализа по комплексным вопросам, которые требуют углубленного изучения. В них рассматриваются объекты, субъекты, этапы, сроки проведения анализа, его исполнители и др. Контроль за выполнением планов анализа ведет заместитель руководителя предприятия по экономическим вопросам или лицо, на которое возложены обязанности по управлению анализом в целом.

Основные источники поступления информации предприятия ЗАО «НакалПром» :
— действующие и потенциальные клиенты (информация поступает в виде регистрационных документов, бизнес-планов и предложений);
— предприятия-партнеры (в основе информации лежат предоставляемые документы, контакты с сотрудниками служб и т. д.);

— биржи (результаты торгов, общение дилеров);
— информационные сети и системы;
— рекламные агентства и различные общественные службы;
— независимые консультативные и экспертные фирмы;
— местные, региональные и зарубежные СМИ;
— конференции, совещания, выставки и т. д.;
— законодательные органы (проекты соответствующих законодательных актов, материалы деятельности соответствующих комиссий и т. п.).

Управление современным торговым предприятием ЗАО «НакалПром» базируется на использовании информации, выраженной в денежных единицах. При этом бухгалтерская отчетность может включать и качественную информацию (не денежную), если она помогает анализу бухгалтерских отчетов.

4. Анализ управления ресурсами проекта/отдела - места прохождения практики в рамках профессиональной деятельности (направленности):

Планово-экономический отдел ЗАО «НакалПром» в процессе своей деятельности вступает в финансовые отношения:

1) С учредителями: Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между Участниками Общества. Решение об определении части прибыли, распределяемой между Участниками

Общества, принимается Общим собранием Участников Общества

2) Отношения с государством: ЗАО «НакалПром» применяет общепринятую систему налогообложения. Сумма общих налоговых выплат складывается из НДФЛ (13%), налога на имущества (2,2%), страховые взносы (30%), НДС (18%) и налога на прибыль (20%).

3) Отношения со сферой страхования: Социальное страхование распространяется на рабочих и служащих, работников, трудовые отношения которых с ЗАО «НакалПром» на момент наступления страхового случая подтверждались трудовым договором.

4) Отношения с физическими лицами: Общество самостоятельно формирует свою структуру, штатное расписание, определяет формы, систему и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов работников с учетом действующего законодательства.

5) Отношения с предприятиями и организациями: К отношениям любого предприятия или индивидуального предпринимателя применяются нормы ГК РФ. Принятые гарантии и обязательства реагирования на претензии предоставляют возможность и персоналу, и потребителям вносить свой вклад в совершенствование продукции и процессов организации.

6) Взаимодействие с финансовым рынком: Средства ЗАО «НакалПром» хранятся в учреждении банка ОАО «Сбербанк». С банком заключен договор на расчетно-кассовое обслуживание счета, который предполагает обязательства перед клиентом по зачислению и выдаче со счета соответствующих распоряжениям клиента денежных сумм и проведению других операций по счету. В банке открыт расчетный счет.

5. Анализ особенностей проектов в организации:

Процесс планирования в ЗАО «НакалПром» организуется по методу встречного потока. Данный метод заключается в том, что сначала высшее руководство временно устанавливает «верхние» цели, а затем на их основе нижестоящие уровни (отделы компании) четко разрабатывают подцели и подпланы для проверки того, возможно ли реализовать «верхние» цели. Далее начинается обратный поток - снизу вверх: планы нижних уровней постепенно координируются и сводятся воедино. Этот процесс заканчивается тем, что руководство окончательно определяет цели и планы. Подобная организация работы предполагает активное участие всех отделов компании в системе планирования и может гарантировать, что планы, которые формируются, таким образом, являются достаточно реальными и более чем выполнимыми.

Система планирования ЗАО «НакалПром» содержит:

- стратегическое планирование;
- тактическое планирование;

Стратегическое планирование осуществляется в компании ориентировочно сроком более года. Этот срок обусловлен, прежде всего, динамичным развитием рынка, лидирующими позициями компаний, которые формируют тенденции рынка. В таких условиях говорить о четких планах на большой срок не представляется возможным. Видение того, как в течение следующих лет должна развиваться марка, и система ее позиционирования формируются на коллективном обсуждении. Таким образом, можно сказать, что в деятельность компании вовлечены все структуры предприятия. Другими словами, реализацией основной задачи фирмы - созданием бренда, его ценностей и путей развития - занимается вся фирма. Бухгалтерия занимается осуществлением правильного учета финансовых, кредитных и расчетных операций, осуществляет проверку расчетов организации с банком, правильного и своевременного отчисления от прибыли налогов и других платежей в бюджет, своевременное погашение кредитов банку и другие функции.

Планово-экономический отдел осуществляет работу по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной

деятельности предприятия в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых товаров, по выявлению и использованию резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

Отдел кадров осуществляет учет и контроль за движением кадров, занимается вопросами обеспечения повышения квалификации специалистов и получения специальности, решение вопросов трудоустройства, планированием потребностей в кадрах на будущий период.

Уровень технологической подготовки производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов, возглавляет руководство выполнением всего комплекса работ по технологической подготовке металлургического производства.

Выводы и предложения по оптимизации процессов управления проектами/ организацией в рамках отдела - места прохождения практики в рамках профессиональной деятельности (направленности):

Анализ деятельности компании ЗАО «НакалПром» показал, что компания финансово устойчивая, компания реализует достаточно большое количество проектов. В принципе, сам процесс управления проектами в компании организован достаточно продуманно. Тем не менее, при возросшем количестве проектов необходимо усовершенствовать организационную структуру компании ЗАО «НакалПром».

Совершенствование в управлении проектами в компании ЗАО «НакалПром» необходимо проводить в направлении совершенствования организационной структуры, а именно в введении новой должности - Директор проекта (конкретного), которому оперативно подчинялись бы все структуры в части исполнения поручений от генерального директора (проектирование, отвод земли, и экспертизы, и подрядчики по строительству, комплектация, финансы и т.д.). Таким образом, вся «цепочка» управления проектами от начала стройки и до оформления прав собственности на инвестора должна быть более структурирована.

Основной задачей менеджера в выполнении проекта является обеспечение выполнения работ в срок, в рамках выделенных средств, в соответствии с техническим заданием. Именно эти три момента: время, бюджет и качество работ находятся под постоянным вниманием руководителя проекта. Их также можно назвать основными ограничениями, накладываемыми на проект. Для того чтобы справиться с ограничениями и по времени и по бюджету используются методы построения и контроля календарных графиков работ. Для управления денежными ограничениями используются методы формирования финансового плана (бюджета) проекта и, по мере выполнения работ, соблюдение бюджета отслеживается, с тем, чтобы не дать затратам выйти из под контроля. Для выполнения работ требуется их ресурсное обеспечение, и существуют специальные методы управления человеческими и материальными ресурсами (например, матрица ответственности, диаграммы загрузки ресурсов).

В связи с тем, что планируется ввести новую должность в компанию, то необходимо провести анализ информационной системы управления в компании.

Информационная система управления в той или иной степени уникальна для каждого проекта. Информационная система управления проектами (ИСУП) создается на стадии запуска проекта и прекращает свое существование с закрытием проекта. Таким образом, руководство проекта должно быть способно создать эффективную информационную систему за относительно короткий период времени. Это возможно лишь в том случае, если общая структура ИСУП, ее основные элементы и методы развертывания системы заранее разработаны, согласованы и представлены в виде документов. Другими словами, стандартные подходы к управлению проектами, элементы организации, управленческие процедуры и документы, инструментальные средства должны быть внедрены и освоены в организации в целом. Тогда менеджер проекта способен быстро создать систему управления конкретным проектом на основе стандартных подходов и элементов.

Необходимо использовать следующие подходы к разработке системы управления проектами в организации:

- разработка собственной специализированной системы или настройка существующих систем;
- использование унифицированных систем календарного планирования и управления

проектами, доступных на рынке;

- интеграция существующих подсистем по функциям и данным.

Внедрение информационной системы управления проектами включает:

- подготовку функций управления проектами к вводу информационной системы в действие.

Проводятся работы по организационной подготовке подразделений, участвующих в выполнении функций;

- подготовку персонала. Проводится обучение персонала и проверка его способности обеспечить функционирование информационной системы управления проектами;

- комплектацию информационной системы программным обеспечением и техническими средствами;

- проведение опытной эксплуатации информационной системы и ее доработку;

- проведение приемочных испытаний.

Ответственные за распределение и использование ресурсов должны постоянно обмениваться информацией друг с другом;

- большие программные продукты не всегда обеспечивают быструю обработку информации.

Как правило, это является результатом неполного понимания того, как использовать возможности новой системы; организация может не иметь внутрифирменных стандартов в части управления проектами. Это может выражаться в плохо разработанной структуре разбиения работ, невозможности описать фазы жизненного цикла, нечетком понимании зависимостей между работами и т.п.;

- внедрение может «выставить напоказ» отсутствие навыков планирования и организации у управляющих среднего звена. Их страх перед информационной системой может стать одним из основных препятствий при ее внедрении;

- область деятельности и организационная структура могут не подходить для внедрения системы управления проектами. Процессы управления проектами, и в частности процесс распределения ресурсов, могут иметь место в матричной структуре. Если организация консервативна в использовании традиционных структур управления, то вероятность успешного внедрения информационной системы достаточно невелика.

Внедрение сложных информационных систем управления проектами требует большого количества ресурсов (персонал, оборудование и т.д.);

необходимо знать место информационной системы в организации. Должна ли она использоваться во всех ролях управления или только для высокоприоритетных проектов;

информационная система может рассматриваться как замена живого и неформального общения, передачи навыков и опыта внутри персонала. Она не должна ставить взамен этого жесткие каналы коммуникаций.

« ___ » _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

2. Краткий отчет о практике

(краткая характеристика проделанной обучающимся работы, краткие выводы по результатам практики)

Целью практики является ознакомление обучающихся с особенностями и задачами будущей профессиональной деятельности, в том числе закрепление теоретических и практических знаний, полученных во время обучения, а также их применение на практике.

Задачами практики являются:

- ознакомление с информационным пространством предприятия;
- систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков в области проектирования информационных систем;
- приобретение практических навыков эксплуатации программных и технических средств обработки информации;
- личное участие в процессе тестирования и отладки программ;
- овладение методикой решения задач, связанных с использованием средств вычислительной техники.

Производственно практика проходила в ЗАО «НакалПром».

ЗАО «НакалПром» зарегистрирована 29 июля 2008 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области.

Руководитель организации: генеральный директор Трепалин Сергей Васильевич.

Юридический адрес ЗАО «НакалПром» - 141505, Московская област, Солнечногорский район, город Солнечногорск, улица Революции, дом 3 строение 1, помещение 85.

Подводя итоги работы, можно сделать вывод, что планированием является адаптивный процесс, в результате которого происходит постоянная корректировка принятых управленческих решений и постоянный контроль над их выполнением. Для эффективности планирования необходимо ясно представление состояния внешней и внутренней среды фирмы. Акцентируя на стратегическом планировании главное то, что оно направленно конкретно на долгосрочную перспективу, и является инструментом, с помощью которого формируется система целей на предприятии.

Говоря о тактическом плане можно выделить, что в него входит в первую очередь стратегический план и портфель заказов предприятия, сформированный в период планирования. На основе стратегического плана формируется план инноваций, а на базе портфеля заказов - план производства и реализации продукции. Отсюда исходят следующие различия стратегического и тактического планирования: в первую очередь прерывистость и системность процесса управления, а также преобладание в стратегическом управлении «мягких» проблем, т.е. таких, которые характеризуются неопределенностью исходных параметров и граничных условий. Тактическое управление в меньшей степени прерывисто, планирование осуществляется с большей частотностью, задачи носят менее растянутый во времени характер; оно имеет дело, как с «мягкими», так и с «жесткими» проблемами, но в большей мере с последними (в отличие от стратегического).

Анализируя систему планирования на конкретном предприятии можно выделить что, компания ЗАО «НакалПром» зарекомендовала себя как стабильный производитель и поставщик доступных, качественных кровельных материалов и оконных систем, и заняла весомую нишу в производственном бизнесе. Так же компания пользуется большим спросом у местных жителей, в связи с тем, что из-за погодных условий выбор делается в пользу металлической кровли. Эти факторы предопределили успех на строительном рынке компания ЗАО «НакалПром». Так же можно выделить, что в систему планирования в ЗАО «НакалПром» входит стратегическое (сроком более года) и тактическое (сроком не более года).

Главной задачей при разработке системы планирования являлось создание

«__» _____ 202__ г.
МП

(подпись, ФИО руководителя практики от организации)

Обучающийся по итогам производственной практики (преддипломной) заслуживает оценку «_____».

«__» _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от организации

МП

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

4. Заключение руководителя от Института

Индивидуальный план работы по производственной практике (преддипломной) в области профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (нужное отметить√):

- выполнен;
- выполнен не в полном объеме;
- не выполнен;

Анализ организационной структуры организации обучающийся (нужное отметить√):

- выполнил в полном объеме;
- выполнил частично в соответствии с индивидуальным заданием;
- не выполнил;

Анализ проектной стратегии организации обучающийся (нужное отметить√):

- выполнил в полном объеме;
- выполнил частично в соответствии с индивидуальным заданием;
- не выполнил;

Владение материалом по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить√):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные за период прохождения производственной практики (преддипломной), обучающимся (нужное отметить√):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и доказательства;
- не решены;

Спектр выполненных обучающимся функций в период прохождения производственной практики (преддипломной) области профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (нужное отметить√):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на вопросы по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить√):

Обучающийся:

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить√):

- отчет о прохождении производственной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной):

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1.	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-2.	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
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	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-4.	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
Профессиональные 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-6.	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-13.	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-17.	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

*Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внестандартных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя от Института (при необходимости)

Обучающийся по итогам производственной практики (преддипломной) заслуживает оценку « _____ ».

Руководитель практики от Института

В.И. Хабаров

подпись руководителя

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202_ г.