

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сыктывкарский государственный университет»  
Институт менеджмента и предпринимательства  
Кафедра экономической теории и корпоративного управления

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Организационно-управленческая практика

**Направление подготовки**

**38.04.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки**

Магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом»

**Квалификация (степень) выпускника**

Магистр

**Форма обучения**

Заочная

Сыктывкар 2015

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сыктывкарский государственный университет»  
Институт Менеджмента и предпринимательства  
Кафедра Экономической теории и корпоративного управления**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе СыктГУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.04.02 «Менеджмент»**

**Магистерская программа «СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»**

**Квалификация (степень) выпускника – Магистр**

**Форма обучения - заочная**

**Организационно-управленческая практика - 4 недели (2 семестр)**

**Сыктывкар 2014**

### Лист согласования и утверждения рабочей программы

Программа составлена и утверждена на основании ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и задачами ООП ВПО и учебного плана направления **38.04.02** «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом»).

Составитель рабочей программы:

Зав. кафедрой ЭТиКУ, д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ А.П. Шихвердиев  
(подпись)

Преподаватель кафедры ЭТиКУ \_\_\_\_\_ Еремеев Е.И.  
(подпись)

Сведения о внешних рецензентах:

к.э.н., доцент кафедры  
экономики отраслевых производств СЛИ \_\_\_\_\_ С.А. Рабкин  
(подпись)

Рабочая программа утверждена  
на заседании кафедры Экономической теории и корпоративного управления  
Протокол заседания № 1 от «28» августа 2014г.  
Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ А.П. Шихвердиев

СОГЛАСОВАНО:

Директор института менеджмента и предпринимательства,  
д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ Л.И.Бушуева

Председатель УМК ИМиП,  
доцент \_\_\_\_\_ А.Н.Куликова

Протокол № 1 от «25» сентября 2014 г.

## **Содержание:**

1. Общие положения
2. Цель и задачи организационно-управленческой практики
3. Место организационно-управленческой практики в структуре ОПП
4. Компетенции, знания, умения и навыки, формируемые в результате прохождения организационно-управленческой практики
5. Структура и содержание организационно-управленческой практики
6. База проведения организационно-управленческой практики
7. Руководство организационно-управленческой практикой
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на организационно-управленческой практике
9. Учебно-методическое обеспечение организационно-управленческой практики
10. Содержание и формы отчетности по организационно-управленческой практике
11. Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

Приложение 1. Форма титульного листа отчета по организационно-управленческой практике

Приложение 2. Примерная структура отчета по организационно-управленческой практике

Приложение 3. Форма отзыва руководителя от предприятия (организации)

Приложение 4. Критерии дифференциации оценки по организационно-управленческой практике

Приложение 5. Индивидуальный план работы магистранта

## **1. Общие положения**

Организационно-управленческая практика является составной частью основной образовательной программы **направления 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом»** и имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации и организации научной деятельности магистранта.

Настоящая программа организационно-управленческой практики магистрантов, обучающихся по направлению **38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом»** разработана в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных документах:

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» высшего профессионального образования (ВПО) (магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» ноября 2009 г. № 636;
- учебный план по направлению 080200.68 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом».

## **2. Цель и задачи организационно-управленческой практики**

Особенностью организационно-управленческой практики является ее ориентация на будущую профессиональную деятельность обучающихся и приобретения общекультурных и профессиональных компетенций на основе выполнения профессиональных обязанностей менеджера в условиях реальной практической деятельности.

**Целью организационно-управленческой практики** является углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами различных форм собственности и уровней управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

**Задачами организационно-управленческой практики** являются:

- изучение производственных функций и бизнес-процессов организации (предприятия);
- изучение структуры организационной системы организации (предприятия) и структуры управления организацией (предприятием);
- изучение процессов принятия управленческих решений и контроля их исполнения;
- изучение мотивации и стимулирования персонала, развития организационной культуры организации (предприятия);
- изучение методов и моделей маркетинга и маркетинговых исследований;
- изучение методов планирования деятельности, учета и анализа управленческой отчетности;
- изучение стратегии организации (предприятия), миссии, целей и задач стратегического развития;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности.
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы магистерской диссертации.

### **3. Место организационно-управленческой практики в структуре ОПШ**

Организационно-управленческая практика входит в раздел МЗ.П.«Производственная практика» основной образовательной программы направления **38.04.02 «Менеджмент»** магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом». В соответствии с учебным планом магистерской программы заочной формы обучения организационно-управленческая практика проводится на 1 курсе во 2 семестре. Ей предшествуют курсы «Общий менеджмент (продвинутый уровень)», «Современные управленческие коммуникации», «Управленческая экономика», «Методы исследований в менеджменте», «Теория организации и организационное поведение», «Управление корпорациями», «Управление малыми и средними предприятиями» и др. Продолжительность практики составляет 4 недели (6 ЗЕТ).

#### **4. Компетенции, знания, умения и навыки, формируемые в результате прохождения организационно-управленческой практики**

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции (ПК):

##### **1) организационно-управленческие:**

- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способность разрабатывать корпоративную стратегию (ПК-2);
- способность разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4);

##### **2) аналитические:**

- способность использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами (ПК-5);
- владение методами стратегического анализа (ПК-7);
- способность готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности (ПК-8);

##### **3) научно-исследовательские:**

- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11);
- способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12);

В результате прохождения практики магистрант должен

##### **Знать:**

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития;
- основные информационные технологии управления бизнес-процессами.

##### **Уметь:**

- формулировать, обосновывать актуальность и практическую значимость исследуемой проблемы;
- планировать и организовывать практические исследования;

- проводить количественные и качественные исследования, использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку;
- проводить анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых достижений.

**Владеть:**

- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения.

## 5. Структура и содержание организационно-управленческой практики

Общая трудоемкость организационно-управленческой практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Процесс прохождения организационно-управленческой практики состоит из нескольких этапов:

**1.Подготовительный этап**, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, разработку проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения работ;

**2.Основной этап**, включающий прохождение практики на предприятии, сбор, обработку и анализ полученной информации; в обобщенном виде – это общая характеристика предприятия, стратегический анализ деятельности предприятия и разработка стратегии деятельности предприятия.

**3.Заключительный этап**, включающий подготовку и оформление отчета о практике, а также защиту отчета.

### Этапы, виды учебной работы и формы текущего контроля организационно-управленческой практики

№ п/п	Этапы практики	Количество часов по учебному плану и виды учебной работы			Формы текущего контроля
		всего	аудитор. работа	самост. работа	
1	Подготовительный этап	4	4		Собеседование
2	Основной этап	160		160	Консультирование и проверка выполненных заданий с научным руководителем

					Консультирование со специалистами организации
3	Заключительный этап	50		50	Защита отчета
	Итого:	216	4	212	

### **Содержание основного этапа организационно-управленческой практики:**

#### **1. Общая характеристика предприятия (организации):**

-полное название, юридический адрес, реквизиты; организационно-правовая форма, учредительные документы; форма собственности, состав собственников, учредителей; история создания; основные виды деятельности, выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги;

#### **2. Стратегический анализ деятельности предприятия (организации):**

##### **2.1 Анализ миссии, целей и стратегии**

##### **2.2 Анализ внутренней среды**

##### **2.2.1 Анализ производственной и организационной структуры управления:**

-схема, описание звеньев, полномочия; структура отдела прохождения практики, основные задачи отдела)

##### **2.2.2 Анализ управления кадрами и кадрового потенциала:**

-кадровая политика; стиль и методы управления; набор, отбор и найм кадров; повышение квалификации; аттестация кадров; мотивация труда; количественный и качественный состав кадров.

##### **2.2.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности:**

-показатели, как минимум за 3 последние года, по объемам производства и реализации продукции, средней заработной плате, основным фондам, капитальным вложениям, оборотным средствам, издержкам производства и реализации продукции, прибыли и рентабельности, ликвидности и платежеспособности и др.

##### **2.2.4 Анализ организации маркетинговой деятельности:**

-основные функции маркетинговых служб; подчиненность и формы взаимодействия с другими службами, ценовая политика, система сбыта, методы продаж, реклама;

##### **2.2.5 Анализ организационной культуры:**

-национальные и отраслевые особенности кадров; особенности гендерных взаимоотношений; доминирующие ценности и др.;

#### **2.3 Анализ внешней среды**

##### **2.3.1 Анализ макросреды:**

-анализ экономических, социодемографических, технологических, политических факторов с использованием методики СТЭП-анализа;

### **2.3.2 Анализ микросреды:**

-анализ конкурентов, поставщиков и потребителей с использованием методики 5-факторной модели М. Портера;

### **2.4 Сводный анализ:**

-анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз с использованием методики SWOT-анализа;

### **3.Разработка стратегии развития предприятия (организации) с учетом выявленных проблем:**

-дать свои рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления, управления кадрами, маркетинга, хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, организационной культуры, определить миссию и дерево целей, обосновать выбор стратегии, выполнение и контроль реализации стратегии.

Для получения необходимой информации рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, положения по оплате труда, положения по премированию, бухгалтерский баланс, годовые отчеты организации и другую внутреннюю информацию предприятия (организации), а также данные, полученные путем опроса персонала (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта. Источниками информации могут служить также внешние источники – статистические сборники и другие данные СМИ.

Рекомендации должны быть обсуждены на предприятии, а их практическая пригодность подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

В случаях необходимости кафедра разрабатывает дополнения к основной программе практики, учитывающие условия и специфику работы предприятия.

## **6. База проведения практики**

Места прохождения организационно-управленческой практики могут быть предложены кафедрой или выбраны магистрами самостоятельно по согласованию с кафедрой. Организационно-управленческая практика, как правило, проводится в управленческом звене предприятий и организаций с разной формой собственности различных организационно-правовых форм и отраслей деятельности.

Магистры направления 080200.68 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом» проходят практику на предприятиях и в организациях г. Сыктывкара и Республики Коми, среди них: ГУП РК "Сыктывкарский

ликеро-водочный завод", ОАО "Комитекс", ООО "Сыктывкарский фанерный завод", ООО «Сыктывкарпиво», ОАО "СыктывкарХлеб", МУП "Сыктывкарский водоканал", ОАО "Усинскгеонефть".

При прохождении практики магистры присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

## **7. Руководство организационно-управленческой практикой**

Организацию и непосредственное руководство работой студента магистратуры во время организационно-управленческой практики обеспечивает его руководитель. Назначение руководителя и распределение студентов по объектам практики оформляется приказом ректора университета. Совместно с руководителем от университета на первой неделе практики магистрант составляет индивидуальный план.

Каждый студент перед выходом на практику получает направление на практику и дневник по практике. Дневник должен заполняться администрацией факультета, руководителями практики со стороны кафедры и со стороны предприятия по требуемым формам, данным в дневнике. Содержание практики должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию со студентом.

Перед выходом на практику кафедра проводит собрание со студентами-практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой. Руководители от кафедры определяют индивидуальные задания студентам с учетом тем их будущих научных исследований.

На предприятии и в организации, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа ведущих специалистов различных подразделений.

Руководители от предприятия консультируют студентов, информируют кафедру о ходе прохождения студентами практики, проверяют и подписывают отчёты по практике, составляют письменные характеристики на студентов.

По окончании практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой практики.

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на организационно-управленческой практике**

В процессе организации организационно-управленческой практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии. **Мультимедийные технологии**, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. **Дистанционная форма консультаций** во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета. **Компьютерные технологии и программные продукты**, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **9. Учебно-методическое обеспечение организационно-управленческой практики**

Кафедрой разработана программа прохождения практики, содержащая информацию о ее содержании, организации и результатах. По результатам практики магистры составляют индивидуальный отчет. К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв организации, который должен быть заверен подписью руководителя от предприятия или организации и печатью.

## **10. Содержание и формы отчетности по организационно-управленческой практике**

В качестве основной формы отчетности по организационно-управленческой практике устанавливается **письменный отчет**, в котором должны быть отражены результаты прохождения практики. Отчет по практике соответствует содержанию основного этапа организационно-управленческой практики и должен включать следующие основные структурные элементы: Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список источников и литературы, Приложения.

Образец титульного листа представлен в Приложении 1. В содержание отчета включаются с обозначением начальной страницы введение, пронумерованные главы и подглавы основной части отчета, заключение, список источников и литературы, приложение.

Во введении указываются цель и задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Структура основной части отчета должна соответствовать программе организационно-управленческой практики. В основной части отчета материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, названия которых также должны быть отражены в содержании отчета.

В заключении описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; даются предложения по совершенствованию и организации работы предприятия; делаются индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В список источников и литературы вносятся документация предприятия и использованные внешние источники. В приложение выносятся большие по объему таблицы, рисунки, образцы документов и др.

Примерная структура отчета по организационно-управленческой практике приведена в Приложении 2.

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-30 стр.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Рисунки

(чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Законченный и полностью оформленный отчет магистр сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи отчета.

К отчету по организационно-управленческой практике прилагаются следующие документы:

- 1. Удостоверение–направление** на практику с печатями университета и предприятия;
- 2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от предприятия.** В дневнике указывается характер ежедневных поручений практиканта. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью предприятия. Перечень сведений, которые должны содержаться в отзыве, представлены в Приложении 3. Без дневника и отзыва отчет недействителен.

Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики от университета. Организационно-управленческая практика считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчет возвращается магистру на доработку.

Формой итогового контроля организационно-управленческой практики является дифференцированный зачет по результатам публичной защиты отчета по практике. Защита отчета проводится перед комиссией в сроки, установленные кафедрой. Состав комиссии утверждается на заседании кафедры. Руководитель практики от кафедры является членом комиссии. Защита состоит в кратком изложении магистром результатов практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия,

а также умение магистра выступать и отвечать на вопросы членов комиссии. Критерии дифференциации оценки по практике представлены в Приложении 4.

При отрицательном отзыве о работе на практике или неудовлетворительной оценке при защите отчета может быть организована повторная практика или магистр может быть исключен из университета за академическую неуспеваемость.

Лучшие отчеты могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики. При подведении итогов работы магистра на практике комиссия учитывает отзывы руководителей и его ответы на вопросы и замечания. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается магистру на доработку.

## **11. Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики**

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить магистров:

- рабочим местом на предприятии и в организации;
- возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителям практики от университета и организации;
- доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики;
- доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ Статистика и SPSS.

**Приложение 1****Титульный лист отчета по организационно-управленческой практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима  
Сорокина»  
Институт Менеджмента и предпринимательства  
Кафедра Экономической теории и корпоративного управления

**ОТЧЕТ**

о прохождении организационно-управленческой практики

Выполнил(а) магистр \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О., должность

Сыктывкар 201\_\_ г.

## Приложение 2

### Примерная структура отчета по организационно-управленческой практике:

Введение

1. Общая характеристика предприятия (организации)
2. Стратегический анализ деятельности предприятия (организации)
  - 2.1. Анализ миссии, целей и стратегии
  - 2.2. Анализ внутренней среды
    - 2.2.1. Анализ производственной и организационной структуры управления
    - 2.2.2. Анализ управления кадрами и кадрового потенциала
    - 2.2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
    - 2.1.4. Анализ организации маркетинговой деятельности
    - 2.1.5. Анализ организационной культуры
  - 2.3.2. Сводный анализ
  - 2.3. Анализ внешней среды
    - 2.3.1. Анализ макросреды
    - 2.3.2. Анализ микросреды
  - 2.4. Сводный анализ
3. Разработка стратегии развития предприятия (организации) с учетом выявленных проблем

Список источников и литературы

Приложения

### Приложение 3

#### Форма отзыва руководителя от предприятия (организации)

##### ХАРАКТЕРИСТИКА

##### на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего организационно-управленческую практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации; — наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

## Приложение 4

### **Критерии дифференциации оценки по организационно-управленческой практике:**

«Отлично» — содержание и оформление отчета об учебной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики магистра положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики магистра положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистр допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики магистра положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистр допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» — эта оценка выставляется магистру, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии он не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки управленческих решений.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима  
 Сорокина»

Институт Менеджмента и предпринимательства  
 Кафедра Экономической теории и корпоративного управления  
**Магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор института  
 Менеджмента и предпринимательства

\_\_\_\_\_  
 Л.И. Бушуева, д.э.н., проф.  
 \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Индивидуальный план работы магистранта**

.....

1. Институт Менеджмента и предпринимательства
2. Кафедра Экономической теории и корпоративного управления
3. Научный руководитель магистерской программы – А.П. Шихвердиев
4. Научный руководитель магистранта – .....
5. Период обучения в магистратуре 2014– 2016 гг.
6. Наименование профессионально - образовательной программы (специализация) –  
 направление подготовки: 080200.68 «Менеджмент», магистерская программа «Стратегическое  
 управление бизнесом»
7. **Тема научно-исследовательской работы** «.....»
8. **Содержание программы** специализированной подготовки магистра

№ №	Наименование дисциплины, практик	Колич. ауд. час.	Формы аттестации	Отметка руководит. магист. программы
1 семестр				
2 семестр				
3 семестр				
4 семестр				

## 9. Темы курсовых работ

10. Срок представления **магистерской диссертации** к защите \_\_\_\_\_

## 11. Научно - исследовательская работа магистранта

11.1. Подготовка публикаций:

1 курс

2 курс

11.2. Участие в научных конференциях

1 курс

2 курс

Подпись магистранта \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя магистерской программы \_\_\_\_\_