

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.02

«Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

С.Д. Резник /

«27» 08 2018

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Уровень высшего образования бакалавриат  
 (бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль (направленность) Менеджмент организации

Форма обучения очная, заочная  
 (очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик Менеджмент

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Неделя / з.е.	Курс, семестр	Неделя / з.е.	Курс	Неделя / з.е.	Курс, семестр
<b>Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>						
Объем практики (з.е.)	3	1/2	3	2		
Продолжительность практики (неделя)	2		2			
<b>Б.2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая</b>						
Объем практики (з.е.)	3	2/4	3	3		
Продолжительность практики (неделя)	2		2			
<b>Б.2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая</b>						
Объем практики (з.е.)	3	3/6	3	4		
Продолжительность практики (неделя)	2		2			
<b>Б.2.П.4 Преддипломная практика</b>						
Объем практики (з.е.)	3	4/8	3	5		
Продолжительность практики (неделя)	2		2			

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)  
38.03.02 «Менеджмент»

утвержденного \_\_\_\_\_  
*код и наименование направления подготовки*  
12.01.2016 \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ 7  
*дата*

- 2 Примерной программы учебной дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

утвержденной \_\_\_\_\_  
*название дисциплины(модуля)*  
\_\_\_\_\_ *наименование профильного УМО и дата утверждения*

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от 29.03.2018 № 7

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*  *подпись* *дата*

Преподаватели:

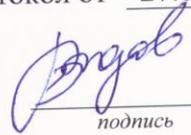
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
«Менеджмент» \_\_\_\_\_ протокол от 27.08.2018 № 1

Заведующий кафедрой  
Резник С.Д., д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* \_\_\_\_\_ *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета  
Институт экономики и менеджмента \_\_\_\_\_ протокол от 27.08.2018 № 1

Председатель методической комиссии  
Вдовина О.А., к.п.н., доцент \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*  *подпись* *дата*

**Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году**

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*

  
подпись

27.08.2018

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения  
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры  
«Менеджмент» протокол от 27.08.2018 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*

  
подпись

27.08.2018

дата



## Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК -7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Организационное поведение Управленческие решения Лидерство и формирование команд Производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Подготовка и сдача государственного экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК -8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Оплата труда персонала Подготовка и сдача государственного экзамена Подготовка и защита ВКР

### 4. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	Проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	Опрос
2	Прохождение практики	ОПК-7	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	Проверка конспектов и фактологического материала

		ПК-8	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	Проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-8	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-7	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ПК-8	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 5. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	Письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 5.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о преддипломной практике (прил. 5) студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломного проекта.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов (прил. 6). По результатам

защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе
- Характеристика с места работы
- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
- Анкеты выпускников института (если есть в организации)

Перечислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

## **6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

### **6.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **7.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета

- показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно. Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики. Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ»
2. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) - научная электронная библиотека eLibrary.ru

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmс (договор от 16.12.2013г.)

### **10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики**

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
1	Аудитория для практических занятий (3303)	Стол, стулья, доска, переносной проектор с экраном для видео- презентаций, ноутбук, аудиосистема, учебно-методический комплекс, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

**Б2.В.02(II) Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**  
*(вид практики)*

**1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

- Организационно-управленческая \_\_\_\_\_
- Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

**2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики: стационарная и выездная  
Форма (формы проведения практики): дискретная.

**3. Место практики в структуре образовательной программы**

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3,ОПК-5, ПК-4 компетенция(и) на \_\_\_\_\_ продвинутом \_\_\_\_\_ уровне.

#### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-5,7, ПК-4

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5	способность анализировать	Знать:
ПК-4	Знанием основ социализации,	Управление персоналом организации
ОК-3	способностью использовать	Экономическая теория

#### 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	Проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	Опрос
2	Прохождение практики	ПК-4	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	Проверка конспектов и фактологического материала

3	Отчетный этап	ОПК-5	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-4	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОК-3	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике

	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	
--	---------------	--	------------	--

## **6. Формы отчетности по практике**

Формы отчетности по практике	Письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### **6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики**

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложение

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе
- Характеристика с места работы
- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
- Анкеты выпускников института (если есть в организации)

Перечислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

### **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

(Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

## **7.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Составленный отчет

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно. Объем отчета - 20-35 страниц. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики. Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

### **Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
2. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
3. [http://www.citd.org/trade\\_info/index.cfm](http://www.citd.org/trade_info/index.cfm) – California’s Centers for International Trade Development (CITD) (Калифорнийский центр развития международной торговли)
4. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
6. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
7. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
8. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
9. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
11. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
12. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
13. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торг
14. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

15. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
16. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
17. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
18. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
19. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможе. Таможня для всех»
20. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
21. <http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая Организация)

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (договор от 16.12.2013г.)

### **10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики**

Ауд.3303 – кабинет деловых игр и для практических и семинарских занятий.	Столы, стулья, доска, переносной проектор с экраном для видео-презентаций, ноутбук, аудиосистема, учебно- методический комплекс, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# **Б2.В.03(П) Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

*(вид практики)*

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

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
  - приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
  - ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
    - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
    - общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
    - изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
    - изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
    - изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
    - изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
    - осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
    - закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ
- Задачи практики:

- Организационно-управленческая \_\_\_\_\_
- Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики: стационарная и выездная  
Форма (формы проведения практики): дискретная.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 компетенция(и) на продвинутом уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций: ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Основы кадровой политики и кадрового планирования Рекрутмент Маркетинг персонала Подготовка и сдача государственного экзамена Подготовка и защита ВКР Факультатив: связи с общественностью
ПК-3	знанием основ разработки и	Деловая оценка персонала
ПК-6	знанием основ профессионального	Управление персоналом организации
ПК-8	знанием принципов и основ	Мотивация и стимулирование трудовой

## 5.Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	Проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	Опрос
2	Прохождение практики	ПК-4	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	Проверка конспектов, фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала	Проверка
	для написания	конспектов и		
	отчета по	фактологического		
	практике, сбор	материала		
	материала для			
	написания			
	выпускной			
	квалификационной			
	работы, участие в			
	выполнении			
	отдельных видов			
	работ, 60			
3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов, фактологического материала
		ПК-4	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОПК-7	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	Письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

## **6.1 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики**

В отчет должны входить следующие составляющие.

Должность и организация рабочего места практиканта

Содержание выполняемых работ

Руководство практикой от производства и от института

Приобретенные компетенции

Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)

Пути повышения эффективности проведения практики

Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложение

Договор на проведение производственной практики

Резюме, эссе

Характеристика с места работы

Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)

Анкеты выпускников института (если есть в организации)

Перечислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

(Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения

сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

## **7.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Составленный отчет

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно. Объем отчета - 20-35 страниц. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)

- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики. Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

### **Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
2. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
3. [http://www.citd.org/trade\\_info/index.cfm](http://www.citd.org/trade_info/index.cfm) – California's Centers for International Trade Development (CITD) (Калифорнийский центр развития международной торговли)
4. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
6. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
7. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
8. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
9. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
11. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
12. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
13. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торгов
14. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
15. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
16. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
17. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
18. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
19. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможене. Таможня для всех»
20. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
21. <http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая Организация)

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (договор от 16.12.2013г.)

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Ауд.3303 – кабинет деловых игр и для практических и семинарских занятий.	Столы, стулья, доска, переносной проектор с экраном для видео-презентаций, ноутбук, аудиосистема, учебно-методический комплекс, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Б2.В.04(Ш) «Производственная: преддипломная практика»**

*(наименование практики)*

### **1. Цели и задачи практики**

Целями производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
  - расширение профессионального кругозора студентов;
  - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
  - изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению.
- Обучающийся должен овладеть основными видами управленческой деятельности и быть готовым к осуществлению самостоятельной организационно-управленческой и аналитической работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом».

Задачи производственной преддипломной практики:

Основной задачей практики является приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения бакалаврской работы.

Частными задачами производственной преддипломной практики являются:

- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме бакалаврской работы;
- изучение сложившейся практики в области управления человеческими ресурсами;
- использование возможностей практики для самостоятельного сбора и обработки необходимого для написания работы материала, выполнения собственных исследований и расчетов, обоснования выводов и рекомендаций;
- подготовка первоначального варианта бакалаврской работы или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы работы.

### **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики: стационарная и выездная  
Форма (формы проведения практики): дискретная.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне ОПК-7, ОПК-4, ПК-3, ПК-4 компетенции.

#### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять	Управление персоналом организации Управление социальным развитием организации Организационная культура Психология Производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Организационное поведение Управленческие решения Лидерство и формирование команд Производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Подготовка и сдача государственного экзамена
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки	Деловая оценка персонала Рекрутмент Маркетинг персонала Формирование и оценка трудового потенциала организации Подготовка и сдача государственного экзамена
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять	Управление персоналом организации Управление социальным развитием организации Организационная культура Психология Производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## 5. Содержание практики

Практика проводится в соответствии с программой производственной преддипломной практики студентов, утвержденной на кафедре и индивидуальным заданием практики, составленной студентом совместно с руководителем практики.

Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов: подготовительный (организационный), основной (рабочий) и заключительный (итоговый).

Подготовительный этап практики включает в себя решение организационных вопросов (прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с программой практики и т.п.).

В течение основного этапа практики обучающийся осуществляет ежедневную работу по месту практики, выполняет индивидуальное задание руководителя практики, осуществляет работу с документацией и сбор информации по проблеме исследования для написания бакалаврской работы. Также осуществляется ежедневное заполнение дневника по практике.

В ходе заключительного этапа студент подводит итоги практики, оформляет отчет по практике, в соответствии с установленными требованиями, и предъявляет его для контроля руководителю практики и членам комиссии для его оценки.

№	Этапы практики	Виды деятельности обучающегося	Трудоемкость (час)	Формы текущего контроля
I.	Подготовительный (организационный)	Участие в установочных лекциях в университете и в профильной организации, ознакомление с рабочей программой практики, изучение методических рекомендаций по практике, согласование индивидуального задания с руководителями практики от университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда.	4	Отметка о присутствии на собрании.  Запись в журнале по технике безопасности
II.	Основной	Ежедневная работа по месту практики, выполнение индивидуального задания, сбор информации, работа с документацией, анализ и обработка собранной информации, ежедневное заполнение дневника по практике.	140	Документы, статистические данные и пр. Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
III.	Заключительный	Подведение итогов, подготовка и оформление отчета по практике, защита отчета по практике.	72	Отчет о практике. Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>			<b>216</b>	

## **6. Формы отчетности по практике**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Дневник практики, являющийся отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителями практики от предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме, включающий текстовые, табличные и графические материалы, копии основных документов предприятия, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

3. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью) о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.

4. Табель учета использования рабочего времени во время практики.

### **6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики**

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оформляются в виде отчета.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме бакалаврской работы.

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Направление на практику (приложение 1);
2. Титульный лист (приложение 2);
3. Задание на практику (приложение 3);
4. Дневник практиканта (приложение 4);
5. Отчет о проделанной работе;
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия.

Отчет включает: титульный лист, задание на преддипломную практику, дневник прохождения преддипломной практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении обосновывается актуальность преддипломной практики, формулируются цель и задачи практики, раскрываются основные вопросы и направления, которыми студент занимался на практике.

Основная часть отчета по преддипломной практике состоит из трех разделов:

1. Общие сведения об организации (история создания и развития организации; основные направления деятельности; организационно-функциональная структура управления предприятием).

2. Организация и эффективность преддипломной практики (должность и организация рабочего места практиканта; содержание выполняемых работ; руководство практикой от производства и института; приобретенные компетенции; пути повышения эффективности проведения практики; предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем).

3. Работа над ВКР (по индивидуальному заданию руководителя):

– теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента;

– анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.);

– обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

В заключении подводятся итоги преддипломной практики, обобщаются выводы и предложения по проблеме исследования.

Оформленный отчет, заверенный руководителем практики от организации (предприятия), необходимо сдать научному руководителю студента на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите. Результаты прохождения производственной преддипломной практики оцениваются в виде зачета (с оценкой).

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет принимает специально созданная комиссия, в состав которой включаются: руководитель направления подготовки (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение преддипломной практики, научные руководители дипломных проектов (2 чел).

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения бакалаврской работы.

Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки:

– оценка «отлично» ставится студенту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах методологии

и технологии реализации научного исследования, проявившему высокие организаторские умения;

– оценку «хорошо» получает студент, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач исследования, структурирования материала и подбора методов и методик проведения научного исследования;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий творческого и исследовательского начала в решении научно-исследовательских задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении результатов научного исследования; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики;

– оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении научно-исследовательских задач, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающему желания и умения проводить научные исследования.

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы	Код контролируемого	Наименование оценочного
компетенци	материал		
1.	Подготовительный (организационный)	ОПК-4	Составление индивидуального задания
ОПК-7			
2.	Основной	ПК-3	Разделы отчета о
	Дневник прохождения практики		
3.	Заключительный		Отчет о практике, доклад к защите
	отчета		

### 7.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

а) Типовые задания. Работа студентов в период производственной преддипломной практики организуется в соответствии с логикой работы над бакалаврской работой: выбор темы, выбор организации или предприятия как базы проведения исследования; определение методов исследования; сбор необходимой информации; анализ собранных данных; оформление результатов исследования. Конкретное содержание *индивидуального задания* для практики определяется научным руководителем студента.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов). По итогам практики оцениваются следующие умения и навыки студента:

- навыки количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- владение методами управления человеческими ресурсами;
- владение методами реализации основных управленческих функций;
- владение навыками выступления с научным докладом, кратким научным сообщением;

- владение навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;
- владение навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;
- владение навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики;
- уровень владения материалом.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Основная, дополнительная и нормативная литература, необходимая для проведения практики**

Основная литература:

1. Менеджмент: бакалаврская работа / под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 250 с.
2. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>
3. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

Дополнительная литература:

1. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. 112 с. – Режим доступа: <http://do.pguas.ru/login/index.php> \(по паролю\).](#)
2. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам [Электронный ресурс] : методические указания / М.Б. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>

### **8.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 183 с.
2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 25 с.](#)
3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 13 с.](#)

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет", необходимых для проведения практики, в т.ч.  
профессиональные базы данных**

Наименование ресурса	Ссылка
ЭИОС ПГУАС	<a href="http://do.pguas.ru">http://do.pguas.ru</a>
Электронная библиотечная система IRPbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Современные технологии управления. Научный журнал	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru**  
[\[http://www.e-xecutive.ru/management\]](http://www.e-xecutive.ru/management) – открытый доступ  
 Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров**  
[\[http://hr-portal.ru\]](http://hr-portal.ru) – открытый доступ  
 Профессиональные базы данных  
**Ассоциации менеджеров России**  
[\[http://www.amr.ru\]](http://www.amr.ru) – открытый доступ  
 Профессиональные базы данных  
**Портала тренеров и консультантов**  
[\[http://www.treko.ru\]](http://www.treko.ru) – открытый доступ  
 Базы данных **Федеральной службы государственной статистики**  
[\[http://www.gks.ru\]](http://www.gks.ru) – открытый доступ

**10. Перечень информационных технологий, используемых  
при проведении практики, включая перечень программного  
обеспечения и информационных справочных систем (при  
необходимости)**

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-36.html">http://grebennikon.ru/journal-36.html</a>
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-20.html">http://grebennikon.ru/journal-20.html</a>
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-6.html">http://grebennikon.ru/journal-6.html</a>
Современные технологии управления. Научный журнал	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Сайт «Стратегическое планирование»	<a href="http://www.stplan.ru">www.stplan.ru</a>
Сайт «SWOT-анализ»	<a href="http://www.swot-analysis.ru">www.swot-analysis.ru</a>
Сайт «Корпоративный менеджмент»	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a>

Электронная библиотека диссертаций	<a href="http://www.diss.rsl.ru/">http://www.diss.rsl.ru/</a>
РГБ	
Официальный сайт ГУУ.	URL: <a href="http://www.guu.ru/">http://www.guu.ru/</a>
Кадровый менеджмент.	URL: <a href="http://www.HRM.ru">http://www.HRM.ru</a>
Журнал «Управление персоналом».	URL: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>
Журнал «Кадровик».	URL: <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>
Журнал «Управление предприятием».	URL: <a href="http://www.dis.ru">http://www.dis.ru</a>
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: <a href="http://www.marketing-magazine.ru/">http://www.marketing-magazine.ru/</a>
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: <a href="http://www.finman.ru/">http://www.finman.ru/</a>
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант ПЛЮС».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

### 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

№	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
п/п		
1.	Лекционная аудитория	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет,
(3308)	Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (формы)	
для организационных собраний	необходимых документов для отчета по практике)	
3.	Аудитория для материалов ЭИОС по производственной преддипломной практике	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет,
самостоятельной работы, в том числе для консультаций		
(3207, 2135, 2134)		

(на фирменном бланке организации)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)  
ПРАКТИКУ**

Директору Института экономики  
и менеджмента Пензенского  
государственного университета  
архитектуры и строительства  
проф. Резнику С.Д.

Прошу направить студента четвертого курса Института экономики и  
менеджмента

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (№ группы)

для прохождения производственной (преддипломной) практики в

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

(наименование должности и отдела)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководителем практики назначается \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Почтовый адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефоны организации: \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «Пензенский  
государственный университет архитектуры и строительства» Институт  
экономики и менеджмента Кафедра «Менеджмент»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место  
печати

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «Пензенский  
государственный университет архитектуры и строительства» Институт  
экономики и менеджмента Кафедра «Менеджмент»

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Зав. кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_ / Резник С.Д. /  
(подпись)



