

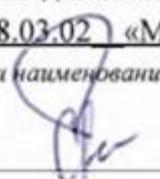
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

 / Резник С.Д. /

« 5 » 07 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль (направленность) \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

*(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
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						
Объем практики (з.е.)	3					
Продолжительность практики (неделя)	2	1, 2	*			
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая						
Объем практики (з.е.)	3					
Продолжительность практики (неделя)	2	2, 4				
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая						
Объем практики (з.е.)	3					
Продолжительность практики (неделя)	2	3, 6				
Преддипломная практика						
Объем практики (з.е.)	3					
Продолжительность практики (неделя)	2	4, 8				

## Лист согласования рабочей программы практики

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров  
38.03.02 «Менеджмент»

*код и наименование направления подготовки*  
утвержденного 12.01.2016 регистрационный номер 4  
*дата*

- 2 Примерной программы практики

*Вид практики*  
утвержденной \_\_\_\_\_  
*наименование профильного УМО и дата утверждения*

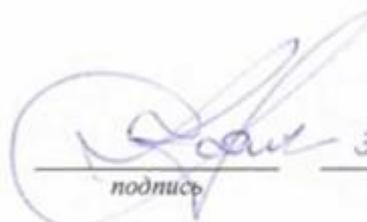
- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от 29.06.2017 № 10

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доцент

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

  
*подпись* 3.07.2017  
*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

протокол от 26.06.2017 № 10  
*Менеджмент*

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

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

*подпись*

*дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

Института Экономики и Менеджмента  
протокол от 3.07.2017 № 11

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

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

*подпись*

*дата*

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессио-  
нальных умений и навыков**  
*(вид практики)*

## 1. Цели и задачи практики учебной практики

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

Форма (формы проведения практики): практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия

## 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-1, ОПК-7 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. Поведение потребителей  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)
- ФТД.1. Сравнительный менеджмент  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Формируемые компе-	Виды работ на прак-	Формы текущего
---	--------------------------	--------------------	---------------------	----------------

п./п.		тенции	тике и трудоемкость (в часах)	контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОПК-1	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-7	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-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-1	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-1	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

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:

- 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 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 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 отчета.

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)

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

## **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 \_\_\_\_\_.

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 сфор-

мированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

### **7.1. 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

## **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.

### **8.3. 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)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

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

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности: экономическая**  
*(вид практики)*

## **1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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
- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

*(см. раздел VI ФГОС ВО)*

## **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,

ОК-3, ОПК-5, ПК-4 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ продвинутом \_\_\_\_\_ уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. \_\_\_\_\_ Сравнительный менеджмент \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности*

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения

- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ПК-4 *умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли

*Уметь:*

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- современными технологиями управления персоналом;

## 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 тех-	опрос

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

*(привести требования к отчету 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

*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)

речислить 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. Полупропорционный 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 *указываются критерии оценки)*

## **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:

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

Дополнительная литература:

3. 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
4. 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.

*Указывается учебно-методическая литература, разработанная преподавателями университета с датой издания (методические указания, учебные и учебно-методические пособия и пр. Списки составляются в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов.*

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

3. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
4. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
5. [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)
6. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
7. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
8. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
9. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
10. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
11. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
13. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
14. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
15. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
16. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
17. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
18. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
19. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
20. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
21. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех»
22. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
23. <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)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

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

ПК, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем класса MRP II/ERP

**Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая**  
*(вид практики)*

## **1. Цели и задачи практики учебной практики**

Основная цель управленческой практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, приобретение практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности.

К основным задачам при прохождении управленческой практики относятся следующие.

Во-первых: подготовка квалифицированного специалиста в какой-либо из областей менеджмента, способного решать встающие перед ним задачи с профессиональных позиций. При этом менеджер в своей деятельности должен уметь:

1. Осуществлять управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

2. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска.

3. Анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования позитивного развития производства: увеличения объема выпуска и сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, интеграции организации в социальные процессы, протекающие в её внешнем окружении.

4. Осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

5. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

6. Осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

7. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

8. Обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

9. Осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

10. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

11. Осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

Во-вторых: применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в ходе обучения в ВУЗе, на практике.

В-третьих: обогащение багажа знаний студента новыми материалами и информацией практического характера, закрепление уже имеющихся у студента знаний в области управления организацией, менеджмента различных сфер и приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач.

Управленческая практика даёт студенту возможность усовершенствовать свои навыки в сфере управления организацией. Более близкое рассмотрение особенностей функционирования конкретной организации и участие в процессе управления позволяют студенту самостоятельно оценить уровень приобретённых им за время обучения в ВУЗе знаний и сопоставить их с тем уровнем, который сегодня и в дальнейшей перспективе будет необходим для управления современными организациями и предприятиями разных форм собственности.

Задача управленческой практики также заключается и в умении обобщать и обрабатывать информацию, полученную в функциональных и линейных службах организаций.

Завершается управленческая практика составлением отчета, в котором приводятся:

- перечень собранных материалов;
- необходимые статистические данные;
- источники получения данных;
- анализ функционирования данной службы;
- функции данной должности и другие сведения;
- доклад для студенческой научной конференции;
- другие сведения, необходимые для обоснования будущей темы дипломного проекта.

По результатам прохождения практики студент защищает свой отчет и получает оценку.

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

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики): практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия

## **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, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.  
*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. \_\_\_\_\_ Сравнительный менеджмент \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня

освоения компетенции): ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли

*Уметь:*

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- современными технологиями управления персоналом;

## 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-2	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала

		ПК-3	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-6	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-8	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8	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

По завершении преддипломной 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.;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- 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)
- речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

## **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 \_\_\_\_\_.

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:**

- а) программа учебной практики;

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

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

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

5. 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
6. 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.

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

24. <http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ»

25. 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)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

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

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

**Б2.П.3 Производственная практика: преддипломная**  
*(вид 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 38.03.02 «Менеджмент»;
- 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 «Менеджмент».

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:

- изучение и анализ сложившихся практик управления;
- разработка предложений по совершенствованию управления в конкретной организации с акцентом на направленность бакалаврской работы.
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме бакалаврской работы;
- изучение сложившейся практики в области менеджмента;
- 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

Производственная преддипломная практика осуществляется в форме аналитической и организационной работы в соответствии с профессиональной направленностью подготовки обучающихся. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятию, работают с документами предприятия, налаживают взаимодействие со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров, занимающихся управлением, анализируют собранную информацию.

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская практика является вариативной частью ООП.

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

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- итоговая государственная аттестация (подготовка и защита ВКР)

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

код компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: – требования к структуре и содержанию плакатов (презентации); – основные требования к докладу выпускника на защите ВКР Уметь: – обосновывать тему ВКР; – составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования Владеть: – навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; – методами управления человеческими ресурсами; – методами реализации основных управленческих функций; – навыками организации коммуникаций между членами группы (команды); – способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; – умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – методы сбора и обработки информации; – технологию применения компьютерных программ для обработки данных; – требования нормоконтроля при подготовке ВКР Уметь: – организовывать процесс сбора аналитических данных; – выступать с докладами по теме ВКР; – оформить документы и подготовить работу к защите. Владеть: – методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – умением строить экономические, организационно-управленческие модели.
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: – сущность, цели и задачи проведения стратегического анализа организации; – место, роль и значение стратегического анализа в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте – основные принципы и методы стратегического анализа предприятия – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды Уметь: – формулировать цели и задачи, определять объекты стратегического анализа – использовать на практике инструменты стратегического анализа деятельности предприятия – проводить комплексный стратегический анализ развития

		<p>компании</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять анализ конкурентной рыночной среды</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию в рамках различных школ стратегического менеджмента</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;</li> <li>- навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;</li> <li>- навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов;</li> <li>- методами анализа социальной ситуации в организации для разработки программ организационного развития;</li> <li>– методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;</li> <li>– <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> навыками применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации.</li> </ul>
ПК-4	<p>Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить анализ финансового состояния;</li> <li>- анализировать информацию, полученную в ходе исследования с использованием количественных и качественных методов;</li> <li>- готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками финансового и управленческого анализа;</li> <li>- навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования.</li> </ul>

## 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, рабочий и 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 должен собрать информацию об организации, предприятии, необходимую для бакалаврской работы. В течение рабочего этапа студент выполняет основные задания практики.

В ходе *заключительного* этапа студент в установленные сроки оформляет отчет по практике. Все отчетные материалы предъявляются для контроля руководителю практики.

Этапы	Виды работ на практике	и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	ауд	самост.	
Подготовительный	Организационное собрание	2	2		Отметка о присутствии на собрании
	инструктаж по технике безопасности	2	2		Запись в журнале по технике безопасности
Основной	Сбор первичной информации на предприятии, в организации	90	40	50	Документы, статистические данные и пр.
	Выполнение индивидуального задания	90	70	20	Раздел отчета о практике
Заключительный	Обработка и анализ собранной информации	90	10	80	Раздел отчета о практике
	Написание и защита отчета о практике	50	2	48	Отчет о практике Зачет с оценкой
	Итого:	324	126	198	

## 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. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке (приложение 5);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

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.

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

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оформляются в виде отчета. Отчет включает:

— Титульный лист (см. Приложение 2)

— Оглавление

— Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранного индивидуального задания, формулируются цель и задачи практики.

— Основная текстовая часть, включающая, как минимум, 2 раздела. В разделе 1 дается краткая характеристика предприятия и проводится анализ производственных и финансово-экономических показателей, организационно-управленческих аспектов его деятельности, процессов управления персоналом. В разделе 2 анализируются собранные в ходе прохождения практики материалы, непосредственно связанные с темой индивидуального задания по теме бакалаврской работы, с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т. п.

— Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.

— Библиографический список

— Приложения

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.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

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 практике;

6 Отзыв-характеристика.

## **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.

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

– оценка «**отлично**» ставится студентам, полностью выполнившим задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшим 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 исследова-

дования, 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 обнаруживающий желания и умения проводить научные исследования.

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы	Код контролируемой	Наименование оценочного
	Подготовительный этап	ОПК-4 ОПК-7	Составление индивидуального задания
	Основной этап	ПК-3 ПК-4	Раздел отчета о практике
	Заключительный этап		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 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Менеджмент: бакалаврская работа / Под ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014.
2. Менеджмент: учебная и производственная практики: Учеб.пособие / Под общ. ред. В.И.Звонникова и С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительная литература

7. Менеджмент: магистерская диссертация / Под ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 248 с.
8. Менеджмент: магистерская диссертация: Учеб.пособие / Под ред. С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012.

### **8.2. Периодические издания**

1. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ
2. Вестник государственного социального страхования.
3. \*Вестник РЭА им. Г.В. Плеханова.
4. \*Вопросы экономики.
5. \*Вопросы статистики
6. \*Вопросы экономики и права
7. \*Журнал российского права
8. \*Законодательство и экономика
9. Заработная плата.
10. Известия Академии труда и занятости.
11. \*Кадровик. Издается в комплекте из пяти тетрадей: 1. Кадровик. Трудовое право.; 2. Кадровик. Кадровый менеджмент. 3. Кадровик. Кадровое делопроизводство, 4. Рекрутинг для кадровика, 5. Нормативные акты и официальные документы для кадровика
12. \*Консультант директора.
13. \*Менеджмент в России и за рубежом.
14. \*Мониторинг доходов и уровня жизни населения
15. Негосударственное образование России.
16. Нормирование и оплата труда в промышленности.
17. \*Общество и экономика
18. Персонал.
19. Персонал-микс.
20. Проблемы управления.
21. Профессиональный потенциал.
22. \*Российская газета.
23. \*Справочник кадровика
24. \*Справочник по управлению персоналом
- 22.Тор-менеджер.
- 23.\*Труд
- 24.\*Труд за рубежом

25. \*Труд и социальные отношения
26. Трудовой мир
27. \*Управление персоналом.
29. \*Человек и труд.
30. \*Экономика и жизнь.
31. Экономика и учет труда.
32. \*Экономист.
35. \*Экономический журнал Высшей школы экономики

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

#### Интернет-ресурсы

1. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) (административно-управленческий портал)
2. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (электронная версия журнала «Человек и труд»)
3. [www.gallup.ru](http://www.gallup.ru) (Информационно-консалтинговая компания «Галап-Медиа»)
4. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ)
5. [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)
6. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
7. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
8. [www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)
9. [www.labor.ru](http://www.labor.ru) (официальный сайт Московской службы занятости)
10. [www.mzsrrf.ru](http://www.mzsrrf.ru) (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ)
11. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) (сайт «Российской газеты»)
12. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
13. [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).
14. [www.e-xecutive.ru/professions/](http://www.e-xecutive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)
15. [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)
16. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) (сайт журнала "Справочник кадровика")

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

- пакет прикладных программ EXCEL
- автоматизированная кадровая система «БОСС-Кадровик»
- программные продукты «АиТ:/Зарплата», «Зарплата» фирмы Инфософт
- программный продукт «1С: Зарплата и кадры»
- программный продукт «1С: Деловое досье. Персонал»
- зарубежные программные комплексы: «Oracle Applications Human Resources», «R/3 Human Resources»
- программа Power Point
- Российский статистический ежегодник (CD-версия)

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

Компьютерные классы; ПЭВМ; программные продукты; Интернет-ресурсы; мультимедийные средства.

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по НИР студентов.

(на фирменном бланке организации)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Директору Института экономики  
и менеджмента Пензенского госу-  
дарственного университета архитек-  
туры и строительства  
проф. Резнику С.Д.

Прошу направить студента 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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

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

Место  
печати

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

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

Пенза 2016

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

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИЛОМНУЮ 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 магистра

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)

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

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.