

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки  
 38.04.02 Менеджмент



/Резник С.Д. /

«28» сентября 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Уровень высшего образования магистратура

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль (направленность) Стратегия кадрового менеджмента

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
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						
Объем практики (з.е.)	3	1,1	3	2		
Продолжительность практики (неделя)	2		2			
Производственная практика: педагогическая						
Объем практики (з.е.)	6	2,3	6	2		
Продолжительность практики (неделя)	4		4			
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая						
Объем практики (з.е.)	21	2,3	21	2		
Продолжительность практики (неделя)	14		14			
Производственная практика: научно-исследовательская работа						
Объем практики (з.е.)	12	2,4	12	2		
Продолжительность практики (неделя)	8		8			
Производственная практика: преддипломная						
Объем практики (з.е.)	9	2,4	9	3		
Продолжительность практики (неделя)	6		6			

## Лист согласования рабочей программы практики

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки магистров  
38.04.02 Менеджмент

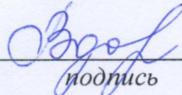
*код и наименование направления подготовки*  
утвержденного 30.03.2015 регистрационный номер 322  
*дата*

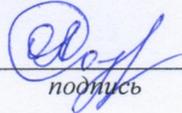
- 2 Примерной программы практики \_\_\_\_\_

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

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от 28.09.2017 № 1

Разработчики:

Вдовина О.А., к.п.н., доц.  28.09.2017  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Сазыкина О.А., к.э.н., доц.  28.09.2017  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

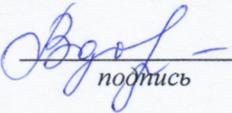
\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента  
протокол от 28.09.2017 № 2

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
Резник С.Д., д.э.н., профессор  28.09.2017  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

Института экономики и менеджмента  
протокол от 28.09.2017 № 1

Председатель методической комиссии  
Вдовина О.А., к.п.н., доц.  28.09.2017  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

**Протокол согласования рабочей программы  
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Стратегия кадрового менеджмента	Менеджмент	Резник С.Д.
Делопроизводство кадровой службы	Менеджмент	Резник С.Д.

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

Председатель методической комиссии  
Вдовина О.А., к.п.н., доц.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
Резник С.Д., д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

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

Председатель методической комиссии

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**I. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков**

## **1. Цели и задачи практики**

Целью учебной практики является приобретение магистрантами первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой, аналитической, научно-исследовательской или педагогической деятельности, овладение современным инструментарием науки и практики для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия управленческих решений. Учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания непосредственно в практической деятельности, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

### **Задачи практики:**

- ознакомление с деятельностью организации, изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации (коммерческой организации, некоммерческой организации, в том числе, государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) и обеспечивающих осуществление управленческой и предпринимательской деятельности;
- изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, исследование особенностей функционирования объекта;
- анализ функций предприятия, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений;
- изучение отраслевых особенностей предприятия;
- изучение конкретных способов организации процесса обработки экономической информации и организации документооборота;
- закрепление знаний, связанных с макроэкономическими процессами и их регулированием, порядком взаимодействия с другими организациями и органами государственного и муниципального управления;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должностных инструкций;
- выявление основных требований к должности руководителя организации (подразделения);
- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации.

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

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики): дискретная

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

Данная практика является вариативной частью ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) компетенция(и) ОК-2, ОК-3 на пороговом уровне.

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

- Делопроизводство кадровой службы
- Управление изменениями в организации
- Организация труда персонала

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения исследовательской работы и методы оформления ее результатов;
- принципы организации работы коллектива, особенности различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.

*Уметь:*

- формулировать проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- подбирать участников коллектива, команды, составлять план их работы

*Владеть:*

- способами действий в нестандартных управленческих ситуациях, используя собственный потенциал;
- методами организации работы коллективов с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий участников коллектива;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных исследований.

В результате прохождения практики (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения исследовательской работы и методы оформления ее результатов;
- принципы организации работы коллектива, особенности различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.

*Уметь:*

- формулировать проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- подбирать участников коллектива, команды, составлять план их работы

*Владеть:*

- способами действий в нестандартных управленческих ситуациях, используя собственный потенциал;
- методами организации работы коллективов с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий участников коллектива;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных исследований.

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	ОПК-2	Составление индивидуальной программы практики совместно с руководителем – 6 ч	Индивидуальный план прохождения практики
	Основной этап	ОПК-2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации – 92 ч	Дневник практики
	Заключительный этап	ОПК-2	Составление отчета о прохождении практики и его защита – 10 ч	Отчет о практике
	Итого:		108 ч	

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

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики. 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;

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**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. «Направление на практику».

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

3. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для учебной практики 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следую-

шей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

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

В отчет должны входить следующие составляющие:

- 1 Титульный лист;
- 2 Направление на практику;
- 3 Отчет о проделанной практике;
- 4 Календарный план;
- 5 Дневник практиканта;
- 6 Отзыв-характеристика.

## **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает 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»**: магистрант успешно выполнил все практические задания практики, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике;
- оценка **«хорошо»**: магистрант успешно выполнил все практические задания практики, допустил незначительные ошибки при выполнении отдельных видов работ, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике.;
- оценка **«удовлетворительно»**: магистрант выполнил все практические задания, но допустил значительное количество ошибок при их выполнении, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике;
- оценка **«неудовлетворительно»**: магистрант выполнил не все практические задания, допустил большое количество ошибок при их выполнении, с нарушением требований оформил (или не представил) отчетные документы по практике.

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

#### **а) типовые задания**

Работа студентов в период учебной практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: 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 руководителем практики.

#### **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, необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Менеджмент: магистерская диссертация Учебное пособие/ Под общ. ред. проф. С.Д. Резника – Пенза: ПГУАС, 2014.

Дополнительная литература

1. Басовский Л.Е. Менеджмент: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2015. – 327 с.

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

- [www.aup.ru](http://www.aup.ru) (административно-управленческий портал)
- [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (электронная версия журнала «Человек и труд»)
- [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)
- [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
- [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
- [www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)
- [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
- [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).
- [www.e-executive.ru/professions/](http://www.e-executive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)
- [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)
- [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) (сайт журнала "Справочник кадровика")
- Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов **Российского союза промышленников и предпринимателей** [<http://rspp.ru/simplepage/157>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru** [<http://www.e-executive.ru/management>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров** [<http://hr-portal.ru>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Группы компаний HeadHunter** [<https://hh.ru/article/28>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Портала тренеров и консультантов** [<http://www.treko.ru>] – открытый доступ

- Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ
- Базы данных официального сайта **Правительства Российской Федерации** [[www.government.ru](http://www.government.ru)] – открытый доступ
- Базы данных официального сайта **Министерства финансов** [<http://www.minfin.ru>] – открытый доступ
- Базы данных официального сайта **Центрального банка России** [<http://www.cbr.ru>] – открытый доступ
- Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ
- Базы данных **Межбанковской фондовой биржи** [<http://www.mse.ru>] – открытый доступ
- Базы данных Информационно-аналитического агентства **РосБизнесКонсалтинг** [<http://www.rbc.ru>] – открытый доступ

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

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс [www/consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Электронная таблица EXCEL.
5. MS Office.

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

1. Аудиторный фонд университета
2. Компьютерные классы университета
3. Научно-техническая библиотека университета

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

## **II. Производственная практика: педагогическая**

## 1. Цели и задачи практики

**Цель педагогической практики:** изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по направлению подготовки магистранта, подготовка к преподаванию в образовательных организациях высшего образования.

### Задачи педагогической практики:

- овладение навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач;
- овладение методами и приемами составления задач, упражнений и тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями;
- изучение различных способов активизации учебной деятельности, особенностей профессиональной риторики, знакомство с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель», и использование полученных знаний в практической деятельности.

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

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики) дискретная:

- методическая работа, в т.ч. разработка учебно-методического обеспечения для одной из дисциплин профиля кафедры;
- подготовка к проведению лекционных, практических занятий;
- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры;
- проведение занятий;
- руководство курсовым проектированием и научно-исследовательской работой студентов;
- подготовка и защита отчета о педагогической практике.

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая практика является вариативной частью ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне общекультурные и общепрофессиональные компетенции.

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

– государственная итоговая аттестация (научно-исследовательская работа, государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы)

## 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-2** – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

**ОПК-2** – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ПК-1** – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): **ОК-2** – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения:

**Знать:** нравственные нормы в профессиональной деятельности;

**Уметь:** следовать социальным и этическим нормам в профессиональной деятельности;

**Владеть:** способами действий в нестандартных педагогических ситуациях.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): **ОПК-2** – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

**Знать:** принципы организации работы коллектива (студенческой группы, потока), особенности различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;

**Уметь:** подбирать участников творческого (исследовательского) коллектива, составлять план их работы;

**Владеть:** методами организации работы коллективов с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий участников коллектива (студенческой группы, потока).

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): **ПК-1** – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями:

**Знать:** методы планирования и решения задач групп, команд, проектов;

**Уметь:** устанавливать контакты с участниками групп, команд, образовательного и научного проектов;

**Владеть:**

- методами управления группами и проектами;

- навыками организации коммуникаций между членами группы (команды).

## 5. Содержание практики

Объем педагогической практики магистранта очной формы обучения составляет 216 часов/6 зет (4 недели).

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	ОК-2, ОПК-2	Организационное собрание 2 ч Составление индивидуальной программы практики совместно с руководителем 4 ч Знакомство с нормативно-методической базой организации учебного процесса в вузе 6 ч	Подготовленная индивидуальная программа практики магистранта
2	Основной этап – прохождение практики	ОК-2, ОПК-2, ПК-1	Методическая работа, в т.ч. разработка учебно-методического обеспечения для одной из дисциплин профиля кафедры 90 ч	УМК, тексты лекций, планы семинарских (практических) занятий, практические задания, тесты и другие контрольные материалы, списки лично использованной, а также рекомендуемой студентам учебной и научной литературы
			Подготовка к проведению	Планы подготовки к

			лекционных, практических занятий 50ч	учебным занятиям
			Посещение и анализ занятий ведущих преподавателей кафедры 16 ч	Заполненные листы анализа открытых занятий
			Проведение и самоанализ занятий 16ч	Планы-конспекты занятий, отзывы руководителя о проведенных магистрантом занятиях, заполненные листы самоанализа проведенных занятий
			Руководство курсовым проектированием и научно-исследовательской работой студентов 20ч	Курсовые работы студентов, научные работы студентов
3	Заключительный этап	ОК-2, ОПК-2, ПК-1	Составление отчета о прохождении педагогической практики и его защита 12ч	Отчет о практике
	Итого:		216 ч	

## 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 кафедры. 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;

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

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист (приложение 2).

2. «Направление на практику» (приложение 1).

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

3. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для учебной практики 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного

вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике (приложение 3) руководителя практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать структурного подразделения.

В отчет должны входить следующие составляющие:

- 1 Титульный лист;
- 2 Направление на практику;
- 3 Отчет о проделанной практике;
- 4 Календарный план;
- 5 Дневник практиканта;
- 6 Отзыв-характеристика.

7. Приложения: планы-конспекты и листы самоанализа проведенных занятий, листы анализа посещенных занятий преподавателей кафедры, перечень подготовленных учебно-методических материалов в соответствии с заданием руководителя практики от кафедры и пр.

## **7. Оценочные средства для проведения 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»**: магистрант успешно выполнил все практические задания практики, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике;
- оценка **«хорошо»**: магистрант успешно выполнил все практические задания практики, допустил незначительные ошибки при выполнении отдельных видов работ, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике.;
- оценка **«удовлетворительно»**: магистрант выполнил все практические задания, но допустил значительное количество ошибок при их выполнении, в соответствии с требованиями оформил все отчетные документы по практике;
- оценка **«неудовлетворительно»**: магистрант выполнил не все практические задания, допустил большое количество ошибок при их выполнении, с нарушением требований оформил (или не представил) отчетные документы по практике.

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

Для текущего контроля магистрант представляет следующие документы:

- учебно-методический комплекс по дисциплине (определяется руководителем практики);
- тексты лекций, планы семинарских (практических) занятий, практические задания, тесты и другие контрольные материалы;
- списки лично использованной, а также рекомендуемой студентам/магистрантам учебной и научной литературы;
- планы подготовки к учебным занятиям;
- заполненные листы анализа открытых занятий;
- планы-конспекты и листы самоанализа занятий, отзывы руководителя о проведенных аспирантом занятиях;
- курсовые работы студентов, научные работы студентов.

При защите отчета учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Уровень владения материалом.

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

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Резник С.Д., Вдовина О.А. Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности. Учебник. – Пенза: ПГУАС, 2014.

Дополнительная литература:

1. Управление качеством образовательной деятельности. М.: Юнити-Дана, 2012.
2. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие. М.: Логос, 2012;

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

Учебно-методические материалы, размещенные в электронной образовательной среде университета: методические указания к прохождению практики, методические указания к подготовке отчета о практике.

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

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.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)
4. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
5. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)

6. [www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
8. [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).
9. [www.e-executive.ru/professions/](http://www.e-executive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)
10. [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)
11. [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)**

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс [www/consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Электронная таблица EXCEL.
5. MS Office.

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

Аудиторный фонд университета

Компьютерные классы университета

Научно-техническая библиотека университета

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

**III. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая**

## 1. Цели и задачи практики

Целями производственной 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 38.04.02 «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 практики:**

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

Частными задачами технологической практики являются:

- изучение и анализ сложившихся практик управления в соответствующих магистерской программе сферах;
- разработка предложений по совершенствованию управления в конкретной организации с акцентом на направленность магистерской программы.
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме магистерской диссертации;
- изучение сложившейся практики в области управления персоналом;
- использование возможностей практики для самостоятельного сбора и обработки необходимого для написания диссертации материала, выполнения собственных исследований и расчетов, обоснования выводов и рекомендаций;
- подготовка первоначального варианта магистерской диссертации или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы диссертации.

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

Способ проведения практики: стационарная

Производственная технологическая 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 в сферах, соответствующих магистерской программе, анализируют собранную информацию.

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

- *научно-исследовательская работа, итоговая государственная аттестация*

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ПК-1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

*Знать:*

- Технологии организации деятельности подразделений, групп, команд
- Технологии принятия управленческих решений

*Уметь:*

- проводить анализ методологии и организации менеджмента;
- критически оценивать содержание методологии менеджмента конкретных организаций;

*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).

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ПК-2 способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

*Знать:*

- Методологию разработки корпоративной стратегии

*Уметь:*

- устанавливать факторы, состав системы ценностей в менеджменте;
- сущность и факторы качества менеджмента.

*Владеть:*

- навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;
- навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;
- навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов;
- методами анализа социальной ситуации в организации для разработки программ организационного развития.

#### 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный	ПК-1, ПК-2	Проведение организационного собрания по прохождению практики Инструктаж по технике безопасности, знакомство с нормативно-правовыми документами организации, правилами трудового распорядка.	Запись в журнале по технике безопасности; Индивидуальное задание на практику, календарный план про-

			Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Выдача заданий на практику. 12 ч	хождение практики
	Основной	ПК-1, ПК-2	Характеристика организации (миссия, цели, организационная структура управления, функции подразделений). Описание используемых в организации технологий. Информационное обеспечение деятельности организации. 400 ч	Документы, статистические данные и пр., раздел отчета о практике
	Исследовательско-аналитический	ПК-1, ПК-2	Изучение отдельных технологий организации: кадровых, финансовых, производственных, маркетинговых, инновационных и других. Диагностика одной или нескольких технологий организации с учетом специализации магистранта и тематики его диссертационного исследования. 312 ч	Раздел отчета о практике
	Заключительный	ПК-1, ПК-2	Оформление отчета, подготовка презентации и доклада. Защита отчета по практике 32 ч.	Отчет о практике, доклад и презентация к защите отчета о практике
	Итого:		756 ч	

## 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;

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) оформляются в виде отчета. Отчет включает:

- Титульный лист
- 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, 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 (организационно-управленческой) 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 Титульный лист;
- 2 Направление на практику;
- 3 Индивидуальное задание на практику
- 4 Рабочий график (план) проведения практики)
- 5 Отчет о проделанной практике;
- 6 Дневник практиканта;
- 7 Отзыв-характеристика.

В обязательном порядке индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики должны быть согласованы с руководителем практики от профильной организации. Рабочий график (план) проведения практики составляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации

## **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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 магистранту, 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 магистр, 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 магистр, 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 магистру, не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении научно-исследовательских задач, наруше-

нии трудовой дисциплины; не обнаруживающий желания и умения проводить научные исследования.

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

а) типовые задания

Работа студентов в период производственной (организационно-управленческой) практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: 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 и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

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, необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Менеджмент: магистерская диссертация: Учеб.пособие / Под ред. С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012.

Дополнительная литература:

#### **Периодические издания**

1. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ
2. Вестник государственного социального страхования.
3. Вопросы экономики.
4. Вопросы статистики
5. Вопросы экономики и права
6. Журнал российского права
7. Законодательство и экономика
8. Заработная плата.
9. Известия Академии труда и занятости.
10. 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

11. Консультант директора.
12. Менеджмент в России и за рубежом.
13. Мониторинг доходов и уровня жизни населения
14. Негосударственное образование России.
15. Нормирование и оплата труда в промышленности.
16. Общество и экономика
17. Персонал.
18. Персонал-микс.
19. Проблемы управления.
20. Профессиональный потенциал.
21. Российская газета.
22. Справочник кадровика
23. 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.

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

Учебно-методические материалы, размещенные в электронной образовательной среде университета: методические указания к прохождению практики, методические указания к подготовке отчета о практике.

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

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.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)
4. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
5. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
6. [www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
8. [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).
9. [www.e-xecutive.ru/professions/](http://www.e-xecutive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)
10. [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)
11. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) (сайт журнала "Справочник кадровика")
12. Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов **Российского союза промышленников и предпринимателей** [<http://rspp.ru/simplepage/157>] – открытый доступ
13. Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ
14. Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru** [<http://www.e-xecutive.ru/management>] – открытый доступ

15. Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров** [<http://hr-portal.ru>] – открытый доступ
16. Профессиональные базы данных **Группы компаний HeadHunter** [<https://hh.ru/article/28>] – открытый доступ
17. Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ
18. Профессиональные базы данных **Портала тренеров и консультантов** [<http://www.treko.ru>] – открытый доступ
19. Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ
20. Базы данных официального сайта **Правительства Российской Федерации** [[www.government.ru](http://www.government.ru)] – открытый доступ
21. Базы данных официального сайта **Министерства финансов** [<http://www.minfin.ru>] – открытый доступ
22. Базы данных официального сайта **Центрального банка России** [<http://www.cbr.ru>] – открытый доступ
23. Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ
24. Базы данных **Межбанковской фондовой биржи** [<http://www.mse.ru>] – открытый доступ
25. Базы данных Информационно-аналитического агентства **РосБизнесКонсалтинг** [<http://www.rbc.ru>] – открытый доступ

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

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Электронная таблица EXCEL.
5. MS Office.

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

Аудиторный фонд университета  
 Компьютерные классы университета  
 Научно-техническая библиотека университета  
 Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.

**VI. Производственная практика:  
научно-исследовательская работа**

## 1. Цели и задачи практики

Целью научно-исследовательской работы является формирование у магистрантов компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в областях, определенных образовательным стандартом по направлению подготовки и написание выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- выбор методов и средств решения задач исследования, формирование навыков их дифференциации для решения определенных исследовательских задач;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала,
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- умение работать с научной и профессиональной литературой с привлечением современных информационных технологий.

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

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики)

Научно-исследовательская работа магистра может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательских работ в рамках бюджетных тем и приоритетных направлений научно-исследовательской работы кафедры, сторонних кафедр и организаций, с которыми заключены договора и на базе которых могут быть проведены исследования;
- проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме по тематике магистерской диссертации;
- выполнение научно-исследовательской работы в рамках грантов и хоздоговорных работ, осуществляемых на выпускающей кафедре, сторонних кафедрах и организациях, с которыми заключены договора на проведение соответствующих исследований;
- выступление на конференциях различного уровня;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, организуемых кафедрой, факультетом, университетом, сторонними организациями;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей;
- участие в рецензировании научных статей и конкурсных научных работ;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов и статей, оформленных в соответствии с представляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне общекультурные и общепрофессиональные компетенции.

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

– государственная итоговая аттестация (научно-исследовательская работа, государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы)

### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

*Знать:*

- Природу и сущность управленческих отношений, экономических явлений и процессов. Сущность и диалектику взаимосвязи законов и принципов экономической науки

*Уметь:*

- Осуществлять теоретический анализ проблем менеджмента, проводить анализ субъектов управления организацией

*Владеть:*

- Навыками теоретического анализа проблем управления организацией

*Иметь представление:*

- об особенностях формирования, развития и разрушения экономических систем в современных условиях

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

*Знать:*

- требования, подходы и методологию ведения научно - исследовательской деятельности
- 

*Уметь:*

- использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационных технологий
- 

*Владеть:*

- Современными методами комплексных исследований и информационно-коммуникационными технологиями в области менеджмента
- 

*Иметь представление:*

- об основных современных направлениях развития науки в области своей профессиональной деятельности

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Планирование научно-исследовательской работы	ОК-1, ОПК-3	- ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в конкретной области знаний в соответствии с направленностью образовательной программы и комплексным научным направлением темой кафедры; - формулировка темы и разработка плана научного исследования магистрантом совместно с научным руководителем; - разработка индивидуального плана научного исследования магистранта и оформление соответствующих документов согласно стандартным требованиям, установленным в образовательной организации. 54 ч	Индивидуальный план научного исследования
	Непосредственное выполнение научно-исследовательской работы	ОК-1, ОПК-3	Сбор фактического материала, его обработка и анализ Участие магистранта в конкретных научно-исследовательских проектах участие в конкурсах научных работ написание статей по теме магистерской диссертации 346 ч	Статьи научные, основные разделы магистерской диссертации
	Заключительный	ОК-1, ОПК-3	Оформление отчета, подготовка презентации и доклада. Защита отчета по практике 32 ч.	Отчет о практике, доклад и презентация к защите отчета о практике
	Итого:		432 ч	

## 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 (научным руководителем магистерской диссертации). Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.

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, 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**

Отчет о прохождении научно-исследовательской практики должен иметь следующую структуру:

1. титульный лист;
2. дневник прохождения практики
3. содержание;
4. введение (цель практики, предмет исследования);
6. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального плана научно-исследовательской работы;
7. результаты научно-исследовательской работы;
8. заключение (четко сформулированные выводы по результатам научно-исследовательской работы);
9. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки);
10. приложения, в т.ч. список опубликованных работ по результатам научно-исследовательской работы;

Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Рекомендуемый объем отчета – 20–40 страниц.

### **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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 магистранту, 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 магистр, 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 магистр, 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 магистру, 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» по производственной практике (научно-исследовательской работе) содержит информацию о процедуре и критериях оценивания, а также об этапах формирования компетенций, предусмотренных производственной практикой (научно-исследовательской работой).

После оформления и печати, отчёт по практике сдается на проверку и рецензию руководителю практики (руководителю магистерской диссертации). При удовлетворительном выполнении отчёт визируется оценкой «допущен к защите» (с замечаниями или без замечаний). К личной (индивидуальной) или публичной защите магистрант обязан учесть все замечания преподавателя и внести необходимые исправления и дополнения в отчёт. При неудовлетворительном выполнении отчёта по практике отчёт возвращается с указанием причин невозможности допустить отчёт по практике к защите и требованиями преподавателя к доработке. В этом случае магистрант обязан доработать отчёт согласно требованиям руководителя и повторно сдать его на проверку для допуска к защите.

Помимо индивидуальной защиты, возможно использование «круглого стола», методического семинара кафедры или других форм активной и интерактивной защиты отчётов по практике (научно-исследовательской работы) магистров. Магистрант, не выполнивший программу практики и не представивший результаты практики, считается не прошедшим производственную практику.

Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики согласно задания на практику. Объём отчёта по практике должен быть достаточным, чтобы раскрыть суть выполнения всех пунктов задания на практику. При оценке работы магистранта на практике может учитываться отзыв руководителя ВКР магистра. При защите результатов научно-исследовательской работы студент докладывает о её результатах, демонстрирует отчёт о практике (возможно, с презентацией) отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения, зачитывается (заслушивается) отзыв руководителя ВКР, обсуждаются и оцениваются результаты производственной практики (научно-исследовательской работы).

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

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимых для проведения практики**

Основная литература:

Менеджмент: магистерская диссертация: Учеб.пособие / Под ред. С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012.

Дополнительная литература:

#### **Периодические издания**

Бюллетень трудового и социального законодательства РФ

Вестник государственного социального страхования.

Вестник РЭА им. Г.В. Плеханова.

Вопросы экономики.

Вопросы статистики

Вопросы экономики и права

Журнал российского права

Законодательство и экономика

Заработная плата.

Известия Академии труда и занятости.

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

Консультант директора.

Менеджмент в России и за рубежом.

Мониторинг доходов и уровня жизни населения

Негосударственное образование России.

Нормирование и оплата труда в промышленности.

Общество и экономика

Персонал.

Персонал-микс.  
Проблемы управления.  
Профессиональный потенциал.  
Российская газета.  
Справочник кадровика  
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.

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

Учебно-методические материалы, размещенные в электронной образовательной среде университета: методические указания к прохождению практики, методические указания к подготовке отчета о практике.

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

[www.aup.ru](http://www.aup.ru) (административно-управленческий портал)  
[www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (электронная версия журнала «Человек и труд»)  
[www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)  
[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)  
[www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)  
[www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)  
[www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)  
[www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).  
[www.e-xecutive.ru/professions/](http://www.e-xecutive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)  
[www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)  
[www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) (сайт журнала "Справочник кадровика")

Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов **Российского союза промышленников и предпринимателей** [<http://rspp.ru/simplepage/157>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru** [<http://www.e-xecutive.ru/management>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров** [<http://hr-portal.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Группы компаний HeadHunter** [<https://hh.ru/article/28>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Портала тренеров и консультантов** [<http://www.treko.ru>] – открытый доступ

Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Правительства Российской Федерации** [[www.government.ru](http://www.government.ru)] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Министерства финансов** [<http://www.minfin.ru>] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Центрального банка России** [<http://www.cbr.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ

Базы данных **Межбанковской фондовой биржи** [<http://www.mse.ru>] – открытый доступ

Базы данных Информационно-аналитического агентства **РосБизнесКонсалтинг** [<http://www.rbc.ru>] – открытый доступ

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

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс [www/consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Электронная таблица EXCEL.
5. MS Office.

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

Аудиторный фонд университета

Компьютерные классы университета

Научно-техническая библиотека университета

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

**V. Производственная практика:  
преддипломная**

## 1. Цели и задачи практики

Основная цель преддипломной практики – выполнение магистерской диссертации. Исходя из этого, работа магистранта в период практики организуется в соответствии с логикой завершения работы над магистерской диссертацией и освоения заявленных в образовательной программе компетенций.

К задачам преддипломной практики магистранта относятся:

1. Развитие профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера.
2. Развитие способности к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской деятельности, совершенствование знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности, и знаний, умений и навыков в различных областях менеджмента;
3. Расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам.
4. Уточнение содержания выпускной работы, формулирование научных рабочих гипотез.
5. Развитие навыков применения различных методов научного экономического исследования в менеджменте.
6. Сбор, анализ, систематизация и обобщение научного материала для написания ВКР, завершение работы над созданием научного текста, а также апробация диссертационного материала
7. Подбор данных для апробации научных результатов по выполненному диссертационному исследованию в форме научных публикаций, отчетов и обзоров.
8. Выявление проблем деятельности анализируемого предприятия – объекта исследования (база практики) и технико-экономическое обоснование основных направлений их решения.

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

Способ проведения практики: Преддипломная практика может быть организована стационарной или выездной в зависимости от территориального расположения места проведения практики.

Форма проведения практики: дискретная

В качестве базы прохождения преддипломной практики могут быть организации любой организационно-правовой формы, органы государственного и муниципального управления и их структурные подразделения, научно-исследовательские и образовательные организации, инновационные центры.

Преддипломная практика должна сопровождаться тематическими консультациями, проводимыми научным руководителем магистранта индивидуально.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель магистерской программой при внешнем контроле заведующего выпускающей кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляет научный руководитель магистранта и руководитель практики от профильной организации.

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

*– итоговая государственная аттестация*

## 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

*Знать:*

- Природу и сущность управленческих отношений, экономических явлений и процессов. Сущность и диалектику взаимосвязи законов и принципов экономической науки

*Уметь:*

- Осуществлять теоретический анализ проблем менеджмента, проводить анализ субъектов управления организацией

*Владеть:*

- Навыками теоретического анализа проблем управления организацией

*Иметь представление:*

- об особенностях формирования, развития и разрушения экономических систем в современных условиях

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

*Знать:*

- требования, подходы и методологию ведения научно - исследовательской деятельности

-

*Уметь:*

- использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационных технологий

-

*Владеть:*

- Современными методами комплексных исследований и информационно-коммуникационными технологиями в области менеджмента

-

*Иметь представление:*

- об основных современных направлениях развития науки в области своей профессиональной деятельности

ПК-1 - способность управлять организациями, подразделениями, группами

- (командами) сотрудников, проектами и сетями

---

(код и наименование компетенции)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- Технологии организации деятельности подразделений, групп, команд
- Технологии принятия управленческих решений

*Уметь:*

- проводить анализ методологии и организации менеджмента;
- критически оценивать содержание методологии менеджмента конкретных организаций;

*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).

- ПК-2 - способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

(код и наименование компетенции)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

**Знать:**

- Методологию разработки корпоративной стратегии

**Уметь:**

- устанавливать факторы, состав системы ценностей в менеджменте;
- сущность и факторы качества менеджмента.

**Владеть:**

- навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;
- навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;
- навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов;
- методами анализа социальной ситуации в организации для разработки программ организационного развития.

- ПК-3 - способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

(код и наименование компетенции)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

**Знать:**

- структуру бухгалтерского баланса и анализ финансовой устойчивости; ликвидность баланса; оценка платежеспособности; структура доходов и расходов, прибыльность; структура и качество портфеля активов и привлеченных ресурсов (ликвидность портфеля, затраты на его поддержание и прибыльность)

**Уметь:**

- анализировать инвестиционную политику предприятия
- анализировать объем, направления и структуру реальных инвестиций, работы финансовых служб по оценке эффективности инвестиционных проектов, планированию источников финансирования капитальных вложений, контролю за их реализацией

**Владеть:**

- Методами оценки эффективности его финансово-хозяйственной деятельности и перспективы развития

В результате прохождения преддипломной практики магистрант должен:

- знать основные положения методологии научного исследования и уметь применять их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;
- уметь использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- уметь представить результаты исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный	ОК-1, ОПК-3, ПК-1,	Проведение установочной конференции.	Индивидуальный

	этап	ПК-2, ПК-3	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями и задачами преддипломной практики Составление плана работы магистранта на преддипломную практику, Согласование и утверждение индивидуального плана и задания практики; Разработка графика выполнения исследования Решение организационных вопросов. 10 ч	план преддипломной практики
	Основной (практический) этап	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Уточнение темы магистерской диссертации. Обобщение, систематизация и анализ теоретического материала с учетом все ранее приведенных научных исследований по выбранным методикам диссертационного исследования. Сбор необходимых дополнительных данных по последнему периоду деятельности объекта исследования и необходимых данных для разработки предложений и рекомендаций по результатам исследования, обоснования идеи проектной части магистерской диссертации. Обобщение, систематизация и анализ практических разработок по объекту исследования. Выполнение индивидуального задания преддипломной практики. Сбор необходимых данных для разработки проектной части магистерской диссертации. 298 ч	Раздел отчета о практике
	Заключительный этап	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Оформление дневника и подготовка отчета о практике. Подготовка текста доклада и презентации отчета по преддипломной практике. Публичная защита отчета по преддипломной практике. Подготовка рукописи магистерской диссертации. Подготовка выступления на научном семинаре, конференции для апробации полученных результатов. 16 ч	Отчет о практике
	Итого:			324 ч

## 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;

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 преддипломной практики оформляются в виде отчета. Отчет включает:

— Титульный лист

- Оглавление
- Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы исследования, 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, 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 (организационно-управленческой) 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 Титульный лист;
- 2 Направление на практику;
- 3 Индивидуальное задание на практику
- 4 Рабочий график (план) проведения практики)
- 5 Отчет о проделанной практике;
- 6 Дневник практиканта;
- 7 Отзыв-характеристика.

В обязательном порядке индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики должны быть согласованы с руководителем практики от профильной организации. Рабочий график (план) проведения практики составляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации

## **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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 магистранту, 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 магистр, 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 магистр, 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 магистру, 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

а) типовые задания

Работа студентов в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: 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 и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

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, необходимых для проведения практики**

Основная литература:

Менеджмент: магистерская диссертация: Учеб.пособие / Под ред. С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012.

Дополнительная литература:

#### **Периодические издания**

Бюллетень трудового и социального законодательства РФ

Вестник государственного социального страхования.

Вестник РЭА им. Г.В. Плеханова.

Вопросы экономики.

Вопросы статистики

Вопросы экономики и права

Журнал российского права

Законодательство и экономика

Заработная плата.

Известия Академии труда и занятости.

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  
Консультант директора.  
Менеджмент в России и за рубежом.  
Мониторинг доходов и уровня жизни населения  
Негосударственное образование России.  
Нормирование и оплата труда в промышленности.  
Общество и экономика  
Персонал.  
Персонал-микс.  
Проблемы управления.  
Профессиональный потенциал.  
Российская газета.  
Справочник кадровика  
Справочник по управлению персоналом

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

Учебно-методические материалы, размещенные в электронной образовательной среде университета: методические указания к прохождению практики, методические указания к подготовке отчета о практике.

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

[www.aup.ru](http://www.aup.ru) (административно-управленческий портал)  
[www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (электронная версия журнала «Человек и труд»)  
[www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайн-журнал «Управление персоналом»)  
[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)  
[www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)  
[www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (сайт «Технологии корпоративного управления»)  
[www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)  
[www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»).  
[www.e-xecutive.ru/professions/](http://www.e-xecutive.ru/professions/) (справочник профессий с описаниями)  
[www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)  
[www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) (сайт журнала "Справочник кадровика")

Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов **Российского союза промышленников и предпринимателей** [<http://rspp.ru/simplepage/157>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru** [<http://www.e-xecutive.ru/management>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров** [<http://hr-portal.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Группы компаний HeadHunter** [<https://hh.ru/article/28>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Портала тренеров и консультантов** [<http://www.treko.ru>] – открытый доступ

Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Правительства Российской Федерации** [[www.government.ru](http://www.government.ru)] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Министерства финансов** [<http://www.minfin.ru>] – открытый доступ

Базы данных официального сайта **Центрального банка России** [<http://www.cbr.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»** [<http://www.e-disclosure.ru>] – открытый доступ

Базы данных **Межбанковской фондовой биржи** [<http://www.mse.ru>] – открытый доступ

Базы данных Информационно-аналитического агентства **РосБизнесКонсалтинг** [<http://www.rbc.ru>] – открытый доступ

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

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс [www/consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Электронная таблица EXCEL.
5. MS Office.

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

Аудиторный фонд университета

Компьютерные классы университета

Научно-техническая библиотека университета

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