

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

С.Д. Резник /
« 25 » 08 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Уровень высшего образования _____ бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки _____ 38.03.03 Управление персоналом _____

Профиль (направленность) _____ Управление персоналом организации _____

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

Кафедра-разработчик _____ Менеджмент _____

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Неделя / з.е.	Курс, семестр	Неделя / з.е.	Курс	Неделя / з.е.	Курс, семестр
Учебная: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						
Объем практики (з.е.)	3	1,2	3	2		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая						
Объем практики (з.е.)	3	2,4	3	3		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая						
Объем практики (з.е.)	3	3,6	3	4		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Преддипломная практика						
Объем практики (з.е.)	6	4,8	6	5		
Продолжительность практики (недель)	4					

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

утвержденного

дата

регистрационный номер

- 2 Примерной программы учебной дисциплины (модуля)

нет

название дисциплины (модуля)

утвержденной

наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,
протокол от 27.03.2014 № 7 (очная форма обучения)

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Чернников А.Е., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

25.08.2014

дата

Преподаватели:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

25.08.2014

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

25.08.2014

дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
«Менеджмент»

протокол от 25.08.2014 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

25.08.2014

дата

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета
Институт экономики и менеджмента

протокол от 25.08.2014 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

25.08.2014

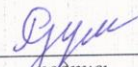
дата

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

24.08.2018

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
«Менеджмент» протокол от 25.08.2014 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

23.08.2018

дата

1. Цели и задачи практики

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

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

Задачи практики:

—

Организационно-управленческая

—

Информационно-аналитическая

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ПК-13, компетенция(и)

на _____ пороговом _____ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. Поведение потребителей

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

– ФТД.1. Сравнительный менеджмент

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

(код и наименование)

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками

ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

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

Знать:

- особенности формирования организационной структуры организации;

- назначение и функции основных подразделений организаций;

Уметь:

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

Владеть:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- ---

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-7	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-13	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-13	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-7	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ПК-13	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

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

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

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

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

– краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

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

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

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

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института

1.4. Приобретенные компетенции

1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)

1.6. Пути повышения эффективности проведения практики

1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем
Приложения:

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

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

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

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

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль

успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;

в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд.,

перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011

2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для

вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010

2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов

вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета

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

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

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

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;

(приложение А, 13с.)

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

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

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

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

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

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

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

- | | | |
|----------------------------|-------------------|----|
| 1. Программное обеспечение | OfficeProPlus | |
| 2013 RUS OLP NL | Academic (договор | от |
| 16.12.2013г.) | | |

11. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

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

Б2.П.1. Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид практики)

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

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

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

Задачи практики:

—

—

Организационно-управленческая _____

Информационно-аналитическая _____

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики:

- стационарная

- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и

предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ОПК-5, ОПК-7 компетенция(и)

на _____ продвинутом _____ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. _____ Поведение потребителей _____

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

– ФТД.1. _____ Сравнительный менеджмент _____

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

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

ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Знать:

- особенности формирования организационной структуры организации;
- ---

подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли

Уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- ---

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения,
- ---

хранения, переработки информации;
- ---

способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

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

ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике

Знать:

- социальную значимость своей будущей профессии
- ---

последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

Уметь:

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

Владеть:

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

социальную значимость своей будущей профессии

последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

Уметь:

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
-
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
-
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

Владеть:

-
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения способами анализа социально значимых проблем и процессов;
-
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
-
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
-
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- современными технологиями управления персоналом;

5. Содержание практики

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

3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала,16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-4	Оформление отчета о прохождении практики,8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОПК-7	Защита отчета по практике,6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о про

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта

1.2. Содержание выполняемых работ

1.3. Руководство практикой от производства и от института

1.4. Приобретенные компетенции

1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)

1.6. Пути повышения эффективности проведения практики

1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

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

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

Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

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

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

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

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

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

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

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

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

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое

содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство

предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

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

Составленный отчет

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

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

/ А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

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

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);

- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

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

1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.

2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно,

согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

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

1. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации

2. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency
(Центральное разведывательное управление)
3. http://www.citd.org/trade_info/index.cfm – California's Centers for
International Trade Development
(CITD)
(Калифорнийский центр развития международной торговли)
4. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия
компьютерной справочной правовой системы
«КонсультантПлюс»
5. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской
Федерации
6. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического
развития Российской Федерации
7. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая
система
«Экспортные возможности России»
8. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
9. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной
правовой системы «ГАРАНТ»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
Российской Федерации
11. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
12. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел
Российской
Федерации
13. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торгов
Российской Федерации
14. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба
Российской Федерации
15. <http://www.rbc.ru> – российское информационное
агентство
«РосБизнесКонсалтинг»
16. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты
«РБК daily»
17. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
18. <http://www.rustrade.org> – информационная система
торговых

представительств Российской Федерации в зарубежных странах

19.<http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех»

20.<http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»

21.<http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая Организация)

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

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

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

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

Б2.П.2 «Производственная: преддипломная практика»

(наименование практики)

1. Цели и задачи практики

Целями производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению.

Обучающийся должен овладеть основными видами управленческой деятельности и быть готовым к осуществлению самостоятельной организационно-управленческой и аналитической работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом».

Задачи производственной преддипломной практики:

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

Частными задачами производственной преддипломной практики являются:

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

- подготовка первоначального варианта бакалаврской работы или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы работы.

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная.

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика относится к вариативной части

блока Б2 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне ОК-7, ОПК-5, ПК-12 компетенции.

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

– итоговая государственная аттестация (БЗ.Д.1 Подготовка и защита ВКР).
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - последовательность действий при планировании своего времени; - методы выбора приоритетов в личной деятельности; - правила подготовки к публичному выступлению; - основы ораторского мастерства; - критерии оценки и анализа качества выступления; - требования к структуре и содержанию плакатов (презентации); - основные требования к докладу выпускника на защите ВКР. Уметь: - планировать свою работу; - анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации; - обосновывать тему ВКР; - составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования. Владеть:

		- навыками личной организованности и самодисциплины; - навыками личной презентации; - навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; - методами управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций; - навыками организации коммуникаций между членами группы (команды); - способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
--	--	---

ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: – методы сбора и обработки информации; – технологию применения компьютерных программ для обработки данных; – требования нормоконтроля при подготовке ВКР Уметь: – организовывать процесс сбора аналитических данных; – выступать с докладами по теме ВКР; – оформить документы и подготовить работу к защите. Владеть: – методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – умением строить экономические, организационно-управленческие модели.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: – методы анализа для решения управленческих задач; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; – основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь: – проводить анализ кадровых проблем в организации; – анализировать информацию, полученную в ходе исследования с использованием

		количественных и качественных методов; – готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов. Владеть: – навыками анализа кадровой и управленческой документации; – навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования.
--	--	---

5. Содержание практики

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

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

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

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

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

№	Этапы практики	Виды деятельности обучающегося	Трудоемкость (час)	Формы текущего контроля
I.	Подготовительный (организационный)	Участие в установочных лекциях в университете и в профильной организации, ознакомление с рабочей программой практики, изучение методических рекомендаций по практике, согласовании индивидуального задания с руководителями практики от университета и от профильной организации, правил усвоение техники безопасности и охраны труда.	4	Отметка о присутствии на собрании. Запись в журнале по технике безопасности
II.	Основной	Ежедневная работа по месту практики	140	Документы, статистические

		е индивидуального задания, сбор информаци и, работа с документац ией, анализ и обработк собранно а й информаци ежедневн и, ое заполнен ие дневника по практике.		данные и пр. Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
III.	Заключительный	Подведение итогов, подготовка и оформление отчета по практике, защита отчета по практике.	72	Отчет о практике. Зачет с оценкой
	ИТОГО:			216

6. Формы отчетности по практике

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

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Дневник практики, являющийся отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором

отражается его текущая работа в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителями практики от предприятия.

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

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

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

4. Табель учета использования рабочего времени во время практики.

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оформляются в виде отчета.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру

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

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Направление на практику (приложение 1);
2. Титульный лист (приложение 2);

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

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

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

Основная часть отчета по преддипломной практике состоит из трех разделов:

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

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

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

- теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента;
- анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.);
- обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

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

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

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

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

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

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

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов,

включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения бакалаврской работы.

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

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

– оценка *«отлично»* ставится студенту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах методологии и технологии реализации научного исследования, проявившему высокие организаторские умения; – оценку *«хорошо»* получает студент, полностью выполнивший программу практики с

элементами творческих решений, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач

исследования, структурирования материала и подбора методов и методик проведения научного исследования;

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

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного материала
1.	Подготовительный (организационный)	ОК-7 ОПК-5	Составление индивидуального задания
2.	Основной	ПК-12	Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
3.	Заключительный		Отчет о практике, доклад к защите отчета

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

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

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

- навыки количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;

- владение методами управления человеческими ресурсами;
- владение методами реализации основных управленческих функций;
- владение навыками выступления с научным докладом, кратким научным сообщением;
- владение навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;
- владение навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;
- владение навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов.

При защите отчета учитываются:

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

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Менеджмент: бакалаврская работа / под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 250 с.

2. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с.

— 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>

3. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные.

— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с.

— 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

Дополнительная литература:

1. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018.](#)

– [112 с.](#) – Режим доступа: <http://do.pguas.ru/login/index.php> (по паролю).

2. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам [Электронный ресурс] : методические указания / М.Б. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — 2227-8397. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>

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

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 183 с.

2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 25 с.](#)

3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 13 с.](#)

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

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

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 **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

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

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-36.html
Управление проектами и программами. Журнал электронно библиотек	http://grebennikon.ru/journal-20.html

Издательского «Гребенников»	и дома	
Менеджмент электронной библиотеки «Гребеннико в»	сегодня. Журнал Издательского дома	http://grebennikon.ru/journal-6.html
Современные технологии Научный журнал	управлени я.	http://sovman.ru/ru/all-numbers.html
Научная библиотека	электронная	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»		http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»		www.stplan. ru
Сайт «SWOT-анализ»		www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»		http://www.cfin. ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ		http://www.diss.rsl.ru/
Официальный сайт ГУУ.		URL: http://www.guu.ru/
Кадровый менеджмент.		URL: http://www.HRM.ru

Журнал персоналом».	«Управление персоналом».	URL: http://www.top-personal.ru/
------------------------	-----------------------------	--

Журнал «Кадровик».	URL: www.kadrovik.ru
Журнал «Управление предприятием».	URL: http://www.dis.ru
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: http://www.marketing-magazine.ru/
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: http://www.finman.ru/
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант ПЛЮС».	URL: http://base.consultant.ru

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

Приложение 1

(на фирменном бланке организации)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Директору Института экономики

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

Прошу направить студента четвертого курса Института экономики и менеджмента

_____ группы _____

(Ф.И.О. студента)

(№ группы)

для прохождения производственной (преддипломной) практики в

(наименование организации)

в должности _____

(наименование должности и отдела)

на срок с _____ по _____.

Руководителем практики назначается _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Почтовый адрес организации: _____

Телефоны организации: _____

Приложение 2

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

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРАКТИКИ

на _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Место

печати

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Пенза 2018

Приложение 3

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

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса группы _____

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

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

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ / _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О. студента)

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ / Резник С.Д. /

(подпись)

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

Д Н Е В Н И К

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

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

[illegible]

Начало практики _____

Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель _____ практики _____ от _____ предприятия
_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П