

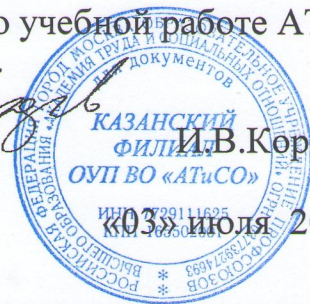


**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе АТиСО



И.В.Коротков

«03» июля 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

**Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»,**

**Профиль подготовки
«Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра экономики и менеджмента

Программу составил(и): д.э.н., профессор Н.Ю. Псарева
(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры «ЭиМ»

Протокол № 11

от «30» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой  /Н.Ю. Псарева /

Москва - 2016

Оглавление

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	2
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	2
2.1 Цели практики	2
2.2 Задачи преддипломной практики	2
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ или В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
5.1 Место и время проведения преддипломной практики	7
5.2 Структура и содержание преддипломной практики	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
8.1 Учебная литература.....	20
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

Вид практики – производственная.

Тип практики – Преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) осуществляется по программе подготовки бакалавра для направления 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (очная и заочная форма обучения) на рабочих местах студентов или на объектах практики, с которыми Академия имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики студентами

2.1 Цели практики

Производственная (преддипломная) практика проводится для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основная цель производственной практики – приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности бакалавра в области менеджмента и сбор материалов для дипломной работы.

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, а также приобретение практического опыта самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные методические задачи на основе использования результатов практической деятельности.

2.2 Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам

- общетеоретической и специальной подготовки.
- приобретение практических навыков работы по специальности, навыков самостоятельной работы в области плано-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий;
 - изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития.
 - практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию организации .
 - приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.
 - изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;
 - сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.
 - проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.
 - получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7); владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

Знать: содержательную сторону коммерческих организационно-управленческих систем, принципы их работы, задачи, функции и основы организации; систему ответственности и применяемые санкции по принятым решениям; социально значимые проблемные вопросы и процессы, возникающие в деятельности компании; основные понятия и современные принципы работы с информацией при осуществлении делового общения; принципы, этапы и методы принятия организационно-управленческих решений; организационную структуру организации, роль, функции и задачи менеджеров отдельных направлений в современных организациях; структуру и содержание бизнес – плана; - корпоративные и конкурентные стратегии организаций, составляющие элементы бизнес - стратегии.

Уметь: выявлять риски и проблемы, возникающие при функционировании коммерческих организаций; своевременно использовать наиболее эффективные для конкретных условий деятельности коммерческих организаций способы использования риск-менеджмента и маркетинга; изменять нерациональные принятые решения; классифицировать и ранжировать проблемные вопросы

деятельности компании; осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно – управленческих решений; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды; - оценивать эффективность управленческих решений организации.

Владеть: методами и инновационными программными продуктами для анализа деятельности коммерческих организаций; квалифицированным предоставлением обоснований для снижения рисков в деятельности коммерческих организаций; способностью отвечать за последствия нерациональных решений; навыками проведения совещаний и деловой переписки; методами организации электронных коммуникаций; навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений; методами мотивации решений и стимулирования персонала различных подразделений организации; навыками целостного подхода к анализу и решению управленческих проблем; методами реализации основных управленческих функций организации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалаврского образования (ООП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится в соответствии с базовыми учебными планами и утвержденным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Рабочая программа практики для бакалавров основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавра по направлению по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Она углубляет и расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам Практика проводится в соответствии с базовыми учебными планами и утвержденным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Производственная практика является неотъемлемой частью подготовки студента и предусматривает овладение обучающимися научно-исследовательской деятельностью в соответствии с требованиями Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования подготовки бакалавров по направлению 38.02.01 «Менеджмент».

Прохождение учебной практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Теория организации» «Организационное поведение», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами» «Стратегический менеджмент» «Корпоративная социальная ответственность» «Деловые коммуникации» и др.

Её содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления организации.

При освоении преддипломной практики студенты должны **знать:**

- теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- основы и особенности отраслевых технологий;
- предлагать способы решения конкретных задач и оценивать ожидаемые результаты;

уметь:

- уметь систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности;
- уметь использовать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации;

владеть:

- навыками систематизации, анализа и обобщения научного материала в целях подготовки выпускной квалификационной работы;
- навыками в области управления, планирования, технологии и экономики организации, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ или В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 24 зачётные единицы (864 часа). Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения преддипломной практики

Место прохождения производственной практики (преддипломной) выбирается студентами в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом социально-экономического факультета и кафедрой экономики и менеджмента. Студенты могут проходить практику в организациях различных форм собственности, органах государственной власти, учреждениях среднего и высшего профессионального образования, корпоративных университетах, бизнес-школах и

т.п. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатами социально-экономического и заочного факультетов. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой гарантийное письмо (образец гарантийного письма можно посмотреть в приложении 1) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики. При этом общее методическое руководство практикой осуществляет научный руководитель, утвержденный из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики и менеджмента ОУП ВО «АТиСО».

Время проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

В случае если студенты не могут найти место практики самостоятельно, то они могут обратиться в отдел производственной практики социально-экономического факультета, где ему подбирают базу прохождения учебной практики. Практика, проводимая вне Академии, осуществляется на основе соглашений (договоров) между Академией и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок от одного года до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Академии.

Студент обязан не позднее чем за два месяца до начала практики подать на соответствующую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

5.2 Структура и содержание преддипломной практики

Программа производственной практики (преддипломной) для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции и беседы	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Самостоятельная работа бакалавра	
1.1	Организация производственной практики	2		1	6	
1.2	Подготовка к прохождению производственной практики	2			10	
1.3	Формирование индивидуального задания*	2	2	1	8	Согласование индивидуального задания с научным руководителем
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания	2	4	2	6	Собеседование с научным руководителем
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	8	6	4	30	
2. Основной этап						
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий		2		34	Представление библиографического списка источников научному руководителю
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования				20	Собеседование с научным руководителем
2.3	Обоснование методов проведения исследования, планирование действий		2		20	Собеседование с научным руководителем
2.4	Обработка теоретического и фактического материалов для исследования				120	Собеседование с научным руководителем
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных		4		120	Собеседование с научным руководителем
2.6	Подготовка материалов и написание введения			2	22	Собеседование с научным

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции и беседы	Работа с библиотеками, архивами, электронными ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Самостоятельная работа бакалавра	
						руководителем
2.7	Подготовка материалов и написание главы 1. по теории и практике исследуемой проблемы			2	42	Собеседование с научным руководителем. 25% готовность ВКР
2.8	Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения: - краткая характеристика организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года; - анализ работы организации по исследуемой проблеме; - анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме		4	2	110	Собеседование с научным руководителем. 50% готовность ВКР
2.9	Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы: - разработка мероприятий по внедрению проекта; - расчет социально-экономической эффективности проекта; - план мероприятий по внедрению проекта			2	106	Собеседование с научным руководителем. 75% готовность ВКР
2.10	Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций			2	52	Собеседование с научным руководителем. 95% готовность ВКР
2.11	Подготовка материалов для приложения				28	Собеседование с научным руководителем
	<i>Итого по основному этапу, час</i>		12	10	674	
3. Заключительный этап						
3.1	Завершение написания выпускной квалификационной работы				20	Собеседование с научным руководителем.
3.2	Представление выпускной квалификационной работы на рассмотрение научному			2	10	Собеседование с научным руководителем.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции и беседы	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Самостоятельная работа бакалавра	
	руководителю и устранение замечаний научного руководителя.					
3.3	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов выпускной квалификационной работы		2	2	20	Собеседование с научным руководителем
3.4	Оформление выпускной квалификационной работы и представление на отзыв руководителю			2	10	Получение отзыва научного руководителя. 100% готовность ВКР
3.5	Представление выпускной квалификационной работы на рецензирование			2	14	Получение рецензии на ВКР
3.6	Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы		2	2	10	Предоставление презентации и собеседование с научным руководителем
3.7	Подготовка доклада к защите выпускной квалификационной работы			2	10	Собеседование с научным руководителем
3.8	Предварительная защита выпускной квалификационной работы			2	6	Зачет
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		4	14	100	
	ИТОГО: 864 часов.	8	22	30	804	

От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении преддипломной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана исследования, утвержденного научным руководителем.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике управления персоналом;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается подготовленная выпускная квалификационная работа и (или) дневник прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе преддипломной)) (приложение 1). Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и форма дневника прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита практики, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите практики могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры и др.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном

законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	8		
2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	8		
3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	8		
4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	8		
5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);	8		
6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических	8		

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)			
7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);	8		
8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);	8		
9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);	8		
10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	8		
11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	8		
12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	8		
13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);	8		

14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)	8		
15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)	8		
16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)	8		
17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	8		
18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)	8		
19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)	8		
20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	8		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<p>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</p>	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Профессиональные умения</p>	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</p>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания

		и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Назовите методы исследования.
5. Расскажите об актуальности темы исследования.
6. Расскажите о предмете и объекте исследования.
7. Дайте характеристику системе управления трудовыми ресурсами в организации.
8. Дайте характеристику деятельности службы управления персоналом, отдела по нормированию и оплате труда.
9. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
10. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
11. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
12. Какие цели практики были поставлены перед студентом и как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Какие навыки и практические умения приобрел студент в период прохождения практики?

15. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел студент в период практики?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя выпускную квалификационную работу и дневник практики (приложение 1).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации, в которой проходила практика, ее организационно-правовая форма и организационная структура;
- основные виды деятельности организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики;
- ответ на дополнительные вопросы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от Академии (приложения 1, 2, 3 и 4).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Веснин В.Р.	Менеджмент. Учебник.	Проспект	2011	
2	Степанов П. П.	Миссия и цели организации: понятие, содержание, взаимосвязанность	Лаборатория книги	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141234
3	Остапенко А. Д.	Мотивация и удовлетворенность трудом	Лаборатория книги	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141243
4	Горбунов А. Д.	Организационные структуры системы менеджмента предприятия	Лаборатория книги	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141639

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.diss.rls.ru	Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
2.	www.uptp.ru	Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3.	www.mon.gov.ru	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119452	Моделирование экономических процессов: учебник Юнити-Дана 2013 Учебники и учебные пособия для ВУЗов
5.	book.ru – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
6.	biblio-online.ru	ЭБС Юрайт

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Социально-экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ курса _____ *(Ф.И.О. студента)*
формы обучения, группа _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от Академии

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Москва – 20____

Оформление отчета о прохождении учебной практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня учебной практики.

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **ВВЕДЕНИЕ.** Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. **ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.**

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
<i>1. Подготовительный этап</i>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<i>2. Основной этап. Прохождение учебной практики</i>		
2.1.		
и т.д.		
<i>3. Заключительный этап</i>		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ).** В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов

– 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОУП ВО «АТиСО»
Социально-экономический факультет
Форма обучения _____
Группа _____
Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

на (в) _____
(наименование организации)
с _____ **по** _____
(указать дату) (указать дату)

Студент (ка) _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации**

_____ **МП** _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

Москва-20_____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом производственной практики

На бланке организации

О Т З Ы В

о результатах прохождения студентом ОУП ВО «АТиСО» учебной практики

(Ф. И. О. полностью)

В процессе прохождения учебной практики в период с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

студент (ка) _____ проявил(а) себя как _____
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке _____
(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.
Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики
от организации

(должность) **МП** _____ _____
(место печати) (подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗАЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценка пройденной практики руководителем от Академии

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

**Руководитель практики
от Академии**

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.