


**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Рассмотрено
на ученом совете ЧУ ВО «ИГА»
Протокол № 8 от 25.08.2017

Утверждаю
Ректор ЧУ ВО «ИГА»

А.В. Тараканов
« 25 » августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

«Управление персоналом»

направленность (профиль)

бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Кафедра экономики и менеджмента

Москва 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи практики
2. Планируемые результаты обучения по практике
3. Место практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики
10. Приложения

Введение

Преддипломная практика – вид учебной работы, направленной на закрепление знаний, на совершенствование практических навыков и приобретение профессионального опыта управленческой деятельности.

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения преддипломной практики.

Программа предназначена для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров.

Программа разработана в соответствии с:

-Приказом Министерства образования РФ от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.02.03 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)»;

-Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

-Рабочим учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров ЧУ ВО ИГА.

Преддипломная практика студентов 4-го курса бакалавриата ОП «Менеджмент» проводится в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными Ученым советом ЧУ ВО ИГА, и рабочими графиками учебного процесса.

Преддипломная практика бакалавров проводится на 4 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет 4 (четыре) недели, 216 часов, 8 семестр. В течение указанного периода студент должен посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

Защита отчета по практике происходит в 4 модуле по завершении установленного рабочим учебным планом срока.

В качестве площадки для прохождения преддипломной практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения и организации любой формы собственности, а также структурные подразделения ЧУ ВО ИГА по профилю подготовки студентов.

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов факультета экономики и управления по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования.

В процессе прохождения преддипломной практики бакалавры по профилю «Управление персонала» готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- информационно-аналитической;
- предпринимательской.

Цель преддипломной практики заключается в целенаправленной работе над теоретическим и эмпирическим материалами в зависимости от типа и темы выпускной квалификационной работы с применением сформированных в процессе обучения общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

С целью сбора, анализа и обобщения практического материала для выпускной квалификационной работы и получения и закрепления необходимых для этого компетенций бакалавры решают ряд задач.

Задачами преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, в том числе:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний, комплексное формирование обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельной подготовки материалов, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; развитие профессиональных умений подготовки исследовательских материалов в соответствии с типом и темой выпускной работы;
- развитие навыков научного исследования (теоретического и эмпирического) в рамках подготовки выпускной работы, достижения поставленной цели и решения поставленных задач; эффективного использования полученных умений и навыков по сбору информации, выбору темы;
- навыков, связанных с поиском источников информации, проверкой их надежности и достоверности, создание аналитических и научных текстов;
- выработка умения работать с текущей информацией и архивными материалами, пользоваться каталогами ведущих библиотек, проведения совещаний, экспертных опросов;
- апробирование инструментария и методов сбора и анализа информации применительно к научно-исследовательской деятельности и написания выпускной квалификационной работы.
- ознакомление студента с деятельностью организации, его структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений;

- определение проблемного поля для данной организации и подтверждение актуальности темы выпускной работы;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- обзор и систематизация источников информации (научной литературы, периодики, аналитических и статистических публикаций, данных из Интернет-источников, а также, по согласованию, из доступных внутрикорпоративных баз данных);
- знакомство с используемыми в организации средствами автоматизации управленческой деятельности;
- получение и развитие навыка применения изученных теоретических положений и моделей для решения конкретных управленческих задач;
- разработка отдельных предложений и идей по совершенствованию менеджмента организации и последующего использования при написании выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков самостоятельной работы и практического участия в прикладных исследованиях и разработках профессиональных коллективов по месту прохождения практики.

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного менеджера, практика представляет реальную возможность обучающему обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук, применить полученные навыки и умения для самостоятельного решения комплекса профессиональных задач при выполнении выпускной квалификационной работы. Поскольку выпускная квалификационная работа может носить как **научно-исследовательский, проектный, так и прикладной характер**, соответственно, цели и задачи преддипломной практики корректируются с учетом целей и задач выпускной квалификационной работы. После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем определить его достаточность и достоверность для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по практике

После прохождения преддипломной практики студент должен

знать:

- ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды;
- основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения;
- модели стратегического анализа компании;

-модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив.

уметь:

- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды компании;
- применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов;

иметь навыки (приобрести опыт):

- эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации;
- проведения структурированного интервью с работниками компании;
- поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;
- использования специализированных программных продуктов и средств автоматизации повседневной управленческой деятельности;
- определения последствий стратегических решений;
- разработки предложений по повышению конкурентоспособности организации.

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции :

Общекультурные – ОК3, ОК-4, ОК-5, ОК-6;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7;

Профессиональные – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.

представлены в таблице 1:

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Название компетенции	Краткое содержание/определение и структура компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	основные понятия и категории статистики, роль статистики в обосновании типов и моделей экономической политики.
		Уметь	анализировать экономические явления на уровне национальной и мировой экономики, адаптировать знания статистики к профессиональной сфере деятельности экономиста.
		Владеть	методами статистического анализа, построения закрытых и открытых моделей роста и развития национальной экономики.
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать	основные грамматические явления; культуру и традиции стран в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения
		Уметь	использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке.
		Владеть	базовыми навыками письма и общения на английском языке, в быденных ситуациях, используя простые структуры языка; базовым словарным запасом, чтобы передать значение предложений
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать	особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		Уметь	толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		Владеть	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать	принципы системы организации труда, элементы организации труда
		Уметь	определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе
		Владеть	высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	принципы экономического мышления, нормативно-правовые документы;
		Уметь	- анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в экономических моделях;
		Владеть	-культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области экономики предприятия опираясь на нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2		Знать	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных

	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		организационно-управленческих решений.
		Уметь	использовать эти методы на практике.
		Владеть	навыками анализа условий и последствий организационно-управленческих решений, способностью к критичному восприятию, обобщению и анализу информации
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности.
		Уметь	логически верно, ясно строить устную и письменную речь
		Владеть	приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Знать	методологию сбора, расчета, анализа финансовых данных, необходимых для решения профессиональных задач
		Уметь	рассчитывать амортизацию основных средств, оплату труда работников
		Владеть	современными методами сбора, расчета, анализа показателей финансовых результатов деятельности организации
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать	методы обобщения, анализа, синтеза информации.
		Уметь	анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в социологическом управлении.
		Владеть	культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать	основные ИС и ИКТ управления бизнесом; рынки программно-информационных продуктов и услуг; современные методы ведения предпринимательской деятельности в Интернет, тенденции развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономику и менеджмент электронного предприятия.
		Уметь	организовывать продвижение на рынок инновационных программно-информационных продуктов и услуг, выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом, формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в среде Интернет.
		Владеть	методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом, методами организации продаж в среде Интернет; навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.

ПК		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК-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	Знать	основные методы теорий мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		Уметь	применять методы теорий мотивации, лидерства и власти на основе обработанных данных, осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть	методами обработки экономических данных, решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать	способы разрешения конфликтных ситуаций
		Уметь	определять ключевые проблемы в конфликтных ситуациях и способы их разрешения
		Владеть	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		Уметь	использовать эти методы на практике.
		Владеть	знаниями, навыками и методами расчета, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области статистики
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать	основные закономерности экономических процессов и явлений; базовые теоретические демографические модели; методы построения и анализа экономических, моделей;
		Уметь	анализировать исходные данные, необходимые для построения демографических моделей; строить экономические модели и интерпретировать полученные результаты;
		Владеть	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии
ПРОЕКТНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
ПК-7	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии	Знать	теоретические и методические основы контроля реализации бизнес-планов, основные виды контроля в области управления.
		Уметь	обеспечивать контроль реализации бизнес-планов, договоров и контрактов.

		Владеть	знаниями, навыками и методами поэтапного контроля, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать	документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
		Уметь	осуществлять документирование результатов профессиональной деятельности кратко и содержательно по принципу: «максимальное количество информации в минимальном объеме материального носителя как бумажного так и электронного»;
		Владеть	навыками документационного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, навыками составления деловой корреспонденции, стилем делового письма.
ПК-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	Знать	принципы экономического мышления, методы обобщения, анализа, синтеза информации;
		Уметь	анализировать факты, характеризующие социологические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в области социологического управления.
		Владеть	культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
ПК-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	Знать	инструментальные средства для проведения количественного и качественного анализа информации;
		Уметь	применять количественные и качественные методы анализа результаты расчетов, обосновывать полученные выводы.
		Владеть	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, навыками практического применения инструментальных финансовых и организационно-управленческих моделей в соответствии с поставленной задачей.
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
ПК-12	умением организовать и поддерживать	Знать	теоретические основы деловой коммуникации, функции и принципы общения, специ-

	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);		фику деловой коммуникации.
		Уметь	логически верно, ясно строить устную и письменную речь
		Владеть	приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать	инструментальные средства для обработки экономических данных;
		Уметь	применять количественные и качественные методы анализа результаты расчетов, обосновывать полученные выводы.
		Владеть	навыками работы с инструментальными средствами моделирования прикладных и информационных процессов, навыками практического применения инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.
ПК-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	Знать	ключевые показатели в рамках стоимостного финансового анализа, содержание и основные направления финансовых стратегий предприятия, составляющие элементы и методы оценки стоимости капитала, способы оптимизации структуры капитала компании, содержание и факторы, определяющие дивидендную политику компании, современные методики дивидендных выплат.
		Уметь	увязывать финансовые решения и стоимость бизнеса, обосновывать влияние факторов и отдельных решений на оптимальную структуру капитала и дивидендную политику, применять разные приемы обоснования целевой структуры капитала и дивидендной политики компании, оценивать стоимость и структуру капитала, разрабатывать прогнозные финансовые планы компании и контролировать их исполнение.
		Владеть	навыками принятия эффективных управленческих решений при выборе источников финансирования организации в конкретной ситуации, методами оптимизации структуры капитала и обеспечения финансовой устойчивости организации.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать	роль государства в проведении политики регулирования отношений несостоятельности.
		Уметь	оценивать эффективность проведения процедуры банкротства, рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений.
		Владеть	инструментами регулирования экономических взаимоотношений между субъектами бизнеса.
ПК-17		Знать	способы применения правоведческих знаний в практической деятельности, осуществ-

	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		лять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности; поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности; механизм заключения и исполнения договоров с хозяйственными партнерами, определения последствий и размера ущерба при их невыполнении, выявления и оценки предпринимательских рисков и обоснования механизмов их нейтрализации
Уметь		-осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды различных форм собственности.	
Владеть		- способностью применять правоведческие знания в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;	
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать	основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций
		Уметь	применять методы и принципы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций.
		Владеть	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		Уметь	использовать эти методы на практике.
		Владеть	навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		Уметь	использовать эти методы на практике.
		Владеть	современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.

Планируемые результаты обучения на практике

Компетенция Код по ФГОС	Основные показатели достижения результата	Формы и методы работы, способствующие формированию и развитию компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Участие в коуч-сессиях, наставничество
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-все формы учебного диалога; -доклады и сообщения; -ролевые и деловые игры, предполагающие, в самом общем виде, роли Говорящего и Слушающего, Задающего вопросы и Отвечающего; -учебные исследования и учебные проекты, требующие проведения опросов, бесед, интервью у разных категорий людей; -обсуждения, дискуссии, диспуты; -участие в тренингах, и станционном обучении
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Проведение структурированных интервью с сотрудниками и руководителями структурных подразделений компании;
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Сопоставление теоретических моделей и практической действительности;
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Освоение и использование технических средств и программных продуктов в месте прохождения практики и для представления результатов работы.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация разработка рекомендаций
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-ролевые и деловые игры, предполагающие, в самом общем виде, роли Говорящего и Слушающего, Задающего вопросы и Отвечающего;
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Формирования отчета по практике; разработка рекомендаций
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации; обработка информации

ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Метод проектов, кейс-стади, модульная технология, технология РКМ, исследовательские методы обучения, технология проблемного обучения, портфолио и т.д.
ПК-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	-обсуждения, дискуссии, диспуты; -участие в тренингах, и станционном обучении
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	обсуждения, дискуссии, диспуты; -участие в тренингах, и станционном обучении
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Кейс-задачи, проверочные вопросы для собеседования, структурированное интервью
ПК-7	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Кейс-задачи, проверочные вопросы для собеседования, тесты, контрольные работы, Знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации; обработка информации
ПК-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	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
ПК-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	Создание кроссвордов, кластеров, концептуальных таблиц, тестовых заданий, эссе, сочинений и т.д. Кейс-задачи, проверочные вопросы для собеседования, тесты, контрольные работы, Знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации;

		обработка информации
ПК-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);	-ролевые и деловые игры, предполагающие, в самом общем виде, роли Говорящего и Слушающего, Задающего вопросы и Отвечающего; -учебные исследования и учебные проекты, требующие проведения опросов, бесед, интервью у разных категорий людей; -обсуждения, дискуссии, диспуты; -участие в тренингах, и станционном обучении
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Сопоставление теоретических моделей и практической действительности; разработка рекомендаций
ПК-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	Тестовые задания; -вопросы для обсуждения; -задачи; -деловая игра.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, компьютерное тестирование
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Тестовые задания; -контрольная работа -задачи;
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация; Сопоставление теоретических моделей и практической действительности; Метод проектов, кейс-стади, модульная технология, технология РКМ, исследовательские методы обучения, технология проблемного обучения, портфолио и т.д. разработка рекомендаций
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Тестовые задания; -контрольные вопросы ; контрольные задания
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Тестовые задания; -контрольные вопросы ; -контрольные задания; -рефераты, доклады ,эссе.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и проводится в течение 4 недель на 4 курсе в 8 семестре.

Преддипломная практика опирается на содержание таких дисциплин, как: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Статистика», «Экономические основы бизнеса», «Коммуникационный менеджмент», «Введение в специальность», «Социология управления», «Бизнес-планирование», «Инвестиционное проектирование», «Управление человеческими ресурсами», «Логистика».

Прохождение практики неразрывно связано с содержанием и является основой для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Управленческое консультирование», «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте».

4.Объем практики

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и навыков согласно учебного плана составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов и ее продолжительность в неделях составляет 4 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие бакалавра в организационно-производственных, управленческих и экономических процессах конкретного субъекта экономики. Местом проведения производственной практики бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные организации.

Бакалавры имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае студент должен предоставить с предполагаемого места практики письмо о том, что организация готова принять бакалавра для прохождения производственной практики.

Производственная практика проводится продолжительность - 4 недели. Общая трудоемкость - 6зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

Сроки проведения производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом

Преддипломная практика бакалавра включает в себя:

1. *Подготовительный этап* (инструктаж по технике безопасности, общим вопросам (составление плана работы)) - 16 часов.
2. *Аналитический этап* - 200 часов.

Таблица 3

Объем и ее продолжительность производственной практики

Очная форма обучения

Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
4	8	216час./ 63Е / 4 недели	Зачет с оценкой
Итого	-	216час./ 63Е / 4недели	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
5	10	216 час./6 ЗЕ / 4недель	Зачет с оценкой
Итого	-	216 час./ 6 ЗЕ / 4недель	Зачет с оценкой

5.Содержание практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики - базой практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемый план работ в период прохождения преддипломной практики при пятидневной рабочей неделе:

Этапы	Содержание работ на каждом этапе учебно-ознакомительной практики	Продолжительность этапа
Этап 1	-сбор общих сведений о деятельности организации (правовой статус, масштаб деятельности, партнерские связи и т.п.) -изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, (миссия, видение и т.д.); -изучение учредительных документов; -анализ показателей эффективности деятельности компании и их динамики за последние несколько лет, выводы;	1-2 недели практики

Этап 2	-анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам; характеристика состава, численности и текучести персонала; -сбор данных о финансовом состоянии фирмы, о соотношении собственного и заемного капитала и т.п.; -изучение документации и интервьюирование сотрудников компании с целью определения проблемного поля; -сбор данных для проведения SNW - анализа;	1-2 недели практики
Этап 3	-анализ микроокружения (рабочей среды компании: поставщики, потребители, конкуренты); -определение критических точек макроокружения организации, PEST-анализ, -анализ рынка, характеристика типа конкуренции, конкурентный статус СЕБ компании на рынке; -сбор данных для анализа отрасли по модели М.Портера;	1-2 недели практики
Этап 4	-сбор дополнительных данных по теме ВКР формирования отчета по практике; -ознакомление руководства компании с выводами и рекомендациями, сделанными на основе собранных материалов .	3-4-я недели практики

Данный план работ носит рекомендательный характер. Перечисленные этапы могут следовать в другом, отличном от предложенного порядке. Студент может выполнять этапы работ не строго последовательно, а параллельно, т.е. совмещая выполнение одного этапа практики с одновременным выполнением других этапов.

Основным результатом практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, диагностика проблем, анализ эмпирических данных организации, где студент проходит практику.

Полноценным результатом проведенной практики следует считать четкую постановку проблемы, целей и задач выпускной квалификационной работы (ВКР);
-предварительно или в законченной форме обработанные аналитические данные по теме ВКР.

Итогом практики должны явиться готовые для включения в ВКР: формулировка цели и задач, предмета и объекта ВКР, а также отдельные разделы текста и анализа работы, список и обзор литературы по проблематике проводимого исследования.

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику, являются: дневник практики, отчет о проделанной работе и характеристика руководителя практикой от организации (См. Приложение 1-4).

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и ясными, при этом ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о проделанной работе должен отражать выполнение программы практики. Отчет составляется в произвольной форме, выполняется от руки или с использованием технических средств и заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

Отчет о практике включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, предложения и рекомендации), проектную, творческую, представляющие следующие элементы:

- 1) титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется
- 2) вторую страницу отчета – Содержание
- 3) Введение (с 3 стр.), в котором:
 - кратко формулируется цель и задачи практики;
 - обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
 - анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, результаты собственного менеджерского расследования, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе отчетные данные, материалы из печатных и электронных средств информации;
- 4) описательная часть, в которой:
 - а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и более подробная характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;
 - б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
 - в) анализируются документы, регулирующие организацию базы практики;
 - г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;
 - д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.
- 5) Заключение – аналитическую часть, которая содержит
 - обобщенные выводы об основных результатах практики;
 - рекомендации и предложения, связанные с тематикой будущей выпускной квалификационной работы.

б) Приложения, которые могут содержать авторские менеджерские проекты, медийные продукты, тексты публикаций, видеоролики, видео – и аудиозаписи и т.д.;

7) подпись студента на последней странице отчета (как правило, это последняя страница последнего приложения) и дату окончания работы над отчетом. Дата завершения работы над отчетом – это последний день практики.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала. На странице, как правило, располагается около 28-30 строк, до 64-66 знаков, включая пробелы. Поля сверху и снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм. Абзацный отступ (первая или красная строка) – 1,25.

Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения. Титульный лист не нумеруется.

Примерный объем отчета – 10-15 страниц.

Дневник и письменный отчет о практике брошюруются в одной папке.

В характеристике, подписанной руководителем практики от организации, фиксируются:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- умение студента организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные практикантом в период преддипломной практики;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- отношения студента с другими работниками и иными лицами;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы преддипломной практики и, какой он заслуживает оценки.

По результатам практики проводится защита подготовленного отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка за практику в ходе защиты отчета учитывает:

- степень выполнения программы практики;
- характеристику работы практиканта, данная руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов – дневника и письменного отчета;
- уровень владения материалом в ходе защиты.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, отчисляются из

высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в Положении о промежуточной аттестации знаний студентов.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Таблица 3

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1. Профессио-нально-технологический	1. Теоретические знания	1.1. Студент полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики	«отлично» от 28 до 33 баллов
		1.2. Основные задачи практики выполнены, но при этом имеются отдельные недостатки, в частности, студент не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики.	«хорошо» от 22 до 27 баллов
		1.3. Имеются существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		1.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов
2. Проектно-аналитический	2. Сформированность умений и навыков	2.1. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям студента работать в коллективе. Отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики. Материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации.	«отлично» от 28 до 34 баллов
		2.2. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе. Отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета. Материалы отчета (в том числе материалы при-	«хорошо» от 22 до 27 баллов

		ложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени студент владеет навыками работы с документами. При этом невозможно оценить умеет ли студент составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации.	
		2.3. В отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений студента работать в коллективе. Отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета. Материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне студент владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли студент работать с базами информации. Либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		2.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов
	3. Коммуникационные навыки	3.1. Презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета.	«отлично» от 28 до 33 баллов
		3.2. Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы.	«хорошо» от 22 до 27 баллов
		3.3. Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		3.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов

В срок, указанный руководителем практики от кафедры, студент сдает на кафедру отчет по практике вместе с отзывом руководителя практики от организации, после чего проводится защита отчета.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в виде зачета с

оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполнение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета. Итоговая оценка может быть ниже или выше оценки руководителя практики от организации на один балл.

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

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если студент набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка хорошо выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка отлично выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении добросовестного отношения, умении работать с источниками, умении соединять знания с практикой профессиональной деятельности.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Преддипломная практика по получению опыта профессиональной деятельности бакалавров подразумевает изучение источников и литературы, предусмотренной рабочей программой.

Основная литература

1. Голубков Е.П. Методы принятия управленческих решений. Ч.1. :учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2016.-198с.
2. Голубков Е.П. Методы принятия управленческих решений. Ч.2. :учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2017.- 270с.
3. Экономика организации / Под ред. Чалдаевой Л.А., Шарковой А.В. :учебник .-М.: Юрайт, 2017. -338 с.
4. Маркетинг-менеджмент/ Под ред. Липсица И .В., Ойнер О.К.: учебник.- М.: Юрайт, 2017.- 378с.
5. Тебекин А.В. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум. – М.:Юрайт,2017.- 431с.
6. Шифрин М.Б. Стратегический менеджмент: учебник. –М.: Юрайт ,2017.- 322с.
7. Набатова Д.С. Математические и инструментальные методы поддержки принятия решений. :учебное пособие. –М.: Юрайт, 2017.- 292 с.
8. Хотяшева О.М., Слесарев М.А. Инновационный менеджмент.- М.: Юрайт, 2017.- 326 с.
9. Красильников С.А., Красильников А.С. Менеджмент. Управление холдингом.: учебник.- М.: Юрайт, 2017.- 169с.

10. Налоги и налогообложение/ Под ред. Черника Д.Г., Шмелева Ю.Д.: учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2017. – 408 с.

Дополнительная литература

1. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 260 с.
2. Басовский Л.Е. Современный стратегический анализ – М.: Инфра-М, 2013. – 256 с.
3. Васин С.М. Управление рисками на предприятии: Учебное пособие// Кнорус Москва 2010 с.298
4. Васин, С.М., Шустов, В.С. Управление рисками на предприятии: учебное пособие. - М. : КНОРУС, 2010. - 304.
5. Вершинин Ю. Б. Инвестиционная стратегия предприятия: учеб. пособие для вузов. УлГУ, ИЭиБ, фак. финансов и учета. - Ульяновск: УлГУ, 2010. - 68 с.
6. Казакова Н.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : Учеб. пособие. М. : ИНФРА-М, 2011. - 208 с.
7. Казанцева, Н.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: Учеб. пособие. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 208 с.
8. Кувалин Д.Б. Экономическая политика и поведение предприятий: механизмы взаимного влияния: монография/ Кувалин Д. Б. ;Ин-т нар.-хоз. прогнозирования РАН.- М.:МАКС Пресс,2009.-317 с.
9. Майкл Е. Портер. Конкурентная стратегия. Методика анализа отраслей и конкурентов. – М: Альпина Паблишер, 2011. – 454 с.
10. Справочник участника ВЭД

Информационно-справочные и поисковые системы

Преддипломная практика по получению опыта профессиональной деятельности предусматривает использование информационно-правовых поисковых систем («Консультант-Плюс»; «Гарант»; «Кодекс»), использование программы бухгалтерского и управленческого учета 1С, проведение расчетов с использованием пакета Excel Microsoft.

1. www.biblio-online.ru -Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
2. iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks.
3. Система ГАРАНТ.
4. Consultant Plus
5. www.leader.ru
6. www.cbr.ru
7. www.rcb.ru
8. www.rfej.ru - сайт журнала Внешнеэкономический вестник
9. www.interesopomy.ru- сайт журнала Международная экономика
10. www.rks.ru – сайт Госкомстата РФ.
11. www.vopresco.ru – журнал «Вопросы экономики».

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики (научно-исследовательской практики)

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении преддипломной практики - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, актуальная база данных организации.

Приложение 1**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Профиль: «Управление персоналом»

Форма обучения: очная Группа: _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

Москва – 2017г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Профиль: «Управление персоналом»

Форма обучения: очная Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил преддипломную практику в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность ру-
ководителя
практики от ор-
ганизации

_____ (подпись)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

(оценка)

(подпись)

Москва – 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
Глава 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Глава 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	