


**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  
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

В условиях усиления конкуренции на рынке труда значительно выросли требования к выпускникам вузов, что объективно потребовало создания новой парадигмы практико-ориентированного обучения.

Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

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

Производственная практика бакалавров проводится на 4 курсе с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях конкретной функционирующей организации.

В качестве площадки для прохождения производственной 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.

Общая продолжительность производственной практики составляет 4 недели. В течение указанного периода студент должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена производственной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между

институтом и организациями о прохождении практики студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых и выпускных дипломных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

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

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

Производственная практика студентов кафедры экономики и менеджмента является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также закрепления практических навыков в решении конкретных управленческих задач.

Основными **целями** производственной практики студентов 4 курса являются:

- получение представления об основных направлениях деятельности современных организаций;
- закрепление знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыка приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

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

В процессе прохождения практики отрабатываются навыки и развиваются способности студентов в области решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

**Задачи** практики по получению профессиональных умений и навыков:

- знакомство студентов с организацией работы в различных современных структурах, в т.ч. в органах власти, некоммерческом секторе и в бизнесе;
- формирование навыков подготовки аналитических отчетов и материалов для принятия управленческого решения;
- подготовка студентов к дальнейшему осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование более глубокого и полного представления о своей профессии, психологическая адаптация обучающихся к условиям будущей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональной этики менеджера.

Конкретные задачи практики определяются с учетом места прохождения практики.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики. После прохождения производственной практики студент должен

### **знать:**

- существующие организационно-правовые формы организаций;
- типы организационных структур, их особенности применения, преимущества и недостатки;
- характеристики и особенности внешней и внутренней среды компаний
- игроков современного бизнеса;
- основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- характеристики организационной культуры и персонала компании (численность, текучесть, состав, структура и пр.);

### **уметь:**

- осуществлять сбор, обобщение и анализ разнообразной информации;
- определять совокупность показателей, характеризующих внутреннюю и внешнюю среду организации;
- применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности;
- осуществлять выбор моделей и методов управления в соответствии с конкретной ситуацией.

### **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 управленческих решений;
- разработки рекомендаций по совершенствованию управления организацией.

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



	но-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Уметь</b>	использовать эти методы на практике.
		<b>Владеть</b>	навыками анализа условий и последствий организационно-управленческих решений, способностью к критичному восприятию, обобщению и анализу информации
<b>ОПК-4</b>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать</b>	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности.
		<b>Уметь</b>	логически верно, ясно строить устную и письменную речь
		<b>Владеть</b>	приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
<b>ОПК-5</b>	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	<b>Знать</b>	методологию сбора, расчета, анализа финансовых данных, необходимых для решения профессиональных задач
		<b>Уметь</b>	рассчитывать амортизацию основных средств, оплату труда работников
		<b>Владеть</b>	современными методами сбора, расчета, анализа показателей финансовых результатов деятельности организации
<b>ОПК-6</b>	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<b>Знать</b>	методы обобщения, анализа, синтеза информации.
		<b>Уметь</b>	анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в социологическом управлении.
		<b>Владеть</b>	культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
<b>ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать</b>	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.
		<b>Уметь</b>	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.
		<b>Владеть</b>	методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом, методами организации продаж в среде Интернет; навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		

<b>ПК-1</b>	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	<b>Знать</b>	основные методы теорий мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		<b>Уметь</b>	применять методы теорий мотивации, лидерства и власти на основе обработанных данных, осуществлять диагностику организационной культуры.
		<b>Владеть</b>	методами обработки экономических данных, решения стратегических и оперативных управленческих задач.
<b>ПК-2</b>	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	<b>Знать</b>	способы разрешения конфликтных ситуаций
		<b>Уметь</b>	определять ключевые проблемы в конфликтных ситуациях и способы их разрешения
		<b>Владеть</b>	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
<b>ПК-3</b>	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<b>Знать</b>	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		<b>Уметь</b>	использовать эти методы на практике.
		<b>Владеть</b>	знаниями, навыками и методами расчета, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области статистики
<b>ПК-5</b>	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<b>Знать</b>	основные закономерности экономических процессов и явлений; базовые теоретические демографические модели; методы построения и анализа экономических, моделей;
		<b>Уметь</b>	анализировать исходные данные, необходимые для построения демографических моделей; строить экономические модели и интерпретировать полученные результаты;
		<b>Владеть</b>	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии
<b>ПРОЕКТНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
<b>ПК-7</b>	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии	<b>Знать</b>	теоретические и методические основы контроля реализации бизнес-планов, основные виды контроля в области управления.
		<b>Уметь</b>	обеспечивать контроль реализации бизнес-планов, договоров и контрактов.

		<b>Владеть</b>	знаниями, навыками и методами поэтапного контроля, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
<b>АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
<b>ПК-8</b>	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<b>Знать</b>	документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
		<b>Уметь</b>	осуществлять документирование результатов профессиональной деятельности кратко и содержательно по принципу: «максимальное количество информации в минимальном объеме материального носителя как бумажного так и электронного»;
		<b>Владеть</b>	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.
<b>ПК-9</b>	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	<b>Знать</b>	принципы экономического мышления, методы обобщения, анализа, синтеза информации;
		<b>Уметь</b>	анализировать факты, характеризующие социологические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в области социологического управления.
		<b>Владеть</b>	культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
<b>ПК-10</b>	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	<b>Знать</b>	инструментальные средства для проведения количественного и качественного анализа информации;
		<b>Уметь</b>	применять количественные и качественные методы анализа результаты расчетов, обосновывать полученные выводы.
		<b>Владеть</b>	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, навыками практического применения инструментальных финансовых и организационно-управленческих моделей в соответствии с поставленной задачей.
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
<b>ПК-12</b>	умением организовать и поддерживать	<b>Знать</b>	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.
		<b>Уметь</b>	логически верно, ясно строить устную и письменную речь
		<b>Владеть</b>	приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
<b>ПК-13</b>	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<b>Знать</b>	инструментальные средства для обработки экономических данных;
		<b>Уметь</b>	применять количественные и качественные методы анализа результаты расчетов, обосновывать полученные выводы.
		<b>Владеть</b>	навыками работы с инструментальными средствами моделирования прикладных и информационных процессов, навыками практического применения инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.
<b>ПК-14</b>	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	<b>Знать</b>	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.
		<b>Уметь</b>	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.
		<b>Владеть</b>	навыками принятия эффективных управленческих решений при выборе источников финансирования организации в конкретной ситуации, методами оптимизации структуры капитала и обеспечения финансовой устойчивости организации.
<b>ПК-15</b>	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<b>Знать</b>	роль государства в проведении политики регулирования отношений несостоятельности.
		<b>Уметь</b>	оценивать эффективность проведения процедуры банкротства, рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений.
		<b>Владеть</b>	инструментами регулирования экономических взаимоотношений между субъектами бизнеса.
<b>ПК-17</b>		<b>Знать</b>	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
<b>Уметь</b>		-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.	
<b>Владеть</b>		- способностью применять правоведческие знания в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;	
<b>ПК-18</b>	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<b>Знать</b>	основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций
		<b>Уметь</b>	применять методы и принципы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций.
		<b>Владеть</b>	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
<b>ПК-19</b>	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<b>Знать</b>	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		<b>Уметь</b>	использовать эти методы на практике.
		<b>Владеть</b>	навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.
<b>ПК-20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<b>Знать</b>	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
		<b>Уметь</b>	использовать эти методы на практике.
		<b>Владеть</b>	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 стационарном 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

<b>ОПК-7</b>	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.
<b>ПК-1</b>	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
<b>ПК-2</b>	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
<b>ПК-3</b>	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
<b>ПК-5</b>	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Кейс-задачи, проверочные вопросы для собеседования, структурированное интервью
<b>ПК-7</b>	методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
<b>ПК-8</b>	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
<b>ПК-9</b>	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;
<b>ПК-10</b>	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
<b>ПК-12</b>	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
<b>ПК-13</b>	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Сопоставление теоретических моделей и практической действительности; разработка рекомендаций
<b>ПК-14</b>	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.
<b>ПК-15</b>	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
<b>ПК-17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Тестовые задания; -контрольная работа -задачи;
<b>ПК-18</b>	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
<b>ПК-19</b>	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Тестовые задания; -контрольные вопросы ; контрольные задания
<b>ПК-20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Тестовые задания; -контрольные вопросы ; -контрольные задания; -рефераты, доклады ,эссе.

Содержание производственной практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся компетентности через системность развития на всех этапах практики профессиональных умений и навыков, усложнение заданий по мере перехода от одного раздела (этапа) практики к другому.



### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и навыков является производственной и составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление персоналом» и проводится в течение 4 недель на 4 курсе в 8 семестре.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на содержание таких дисциплин, как: «Теория менеджмента», «Этика и культура управления», «Социология», «Введение в специальность», «Корпоративная социальная ответственность», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Экономические основы бизнеса», «Коммуникационный менеджмент», «Бизнес-планирование», «Инвестиционное проектирование», «Управление человеческими ресурсами», «Логистика», «Управленческий учет»,

Прохождение практики неразрывно связано с содержанием и является основой для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Управленческое консультирование», «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Антикризисное управление», «Разработка управленческого решения», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Социально-экономическое прогнозирование».

Содержание практики по получению профессиональных умений и навыков выступает опорой для «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломной практика», «Защиты Выпускной Квалификационной Работы», «Государственного экзамена».

### 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 – 636 часов в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

Сроки проведения производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом

Производственная 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 производственной 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 подготовки отчета по практике.

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения производственной практики:

Таблица 4.

Этапы	Содержание работ на каждом этапе производственной практики	Продолжительность этапа
Этап 1	-знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации, -изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации; -инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики; -изучение учредительных документов;	1-2 дня
Этап 2	-анализ микроокружения компании (поставщики, потребители, конкуренты); -определение критических факторов макро-среды, -анализ рынка, характеристика типа конкуренции, присутствующей на рынке; -определение доли рынка компании и перспектив развития компании на данном рынке;	2-3 дня
Этап 3	-определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности; -интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.); -сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;	2-3 дня
Этап 4	-виды финансовой отчетности компании, анализ годового отчета компании; -динамика ключевых показателей финансового положения компании за последние 3-5 лет -динамика и структура выручки компании за последние 3-5 лет	2 дня
Этап 5	-описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями; -интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации; -сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;	2-3 дня
Этап 6	-общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения); -место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом; -характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;	2-3 дня
Этап 7	-завершение формирования отчета по практике; -ознакомление руководства компании с отчетом.	1-2 дня

Данный план работ носит рекомендательный характер. Возможно совмещение выполнения нескольких этапов практики.

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

Перечень документов, регламентирующих прохождение практики обучающихся 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;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);

Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 12.07.2016 г. №44);

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 12.07.2016 г. №45).

Формами отчетности студентов, проходящих практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются: дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отчет о проделанной работе и характеристика руководителя практикой от организации (См. Приложение 1-4).

В дневнике практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 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, а также предложения и рекомендации), 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, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе 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;

б) Приложения, которые могут содержать копии подготовленных информационных материалов, видео- и аудиоматериалы, составленных студентами в период практики;

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 производственной 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 производственной 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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о практике студентов ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 12.07.2016 г. №44 ), Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 12.07.2016 г. №45 ). 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)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1. Учебно-ознакомительный	ОК-3	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
	ОК-4			
	ОК-5			
	ОК-6			
	ОПК-1			
	ОПК-2			
	ОПК-4			
	ОПК-5			
	ОПК-6			
	ОПК-7			
	ПК-1			
	ПК-2			
	ПК-3			
2. Учебно-профессиональный	ПК-5	2. Сформированность умений и навыков	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
	ПК-7		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
	ПК-8		1.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов
	ПК-9		2.1. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения 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	«отлично» от 28 до 34 баллов
	ПК-10			
	ПК-12			
	ПК-13			
	ПК-14			
	ПК-15			
	ПК-17			
ПК-18				
ПК-19				
ПК-20				

			составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации.	
			<p>2.2. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе.</p> <p>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 приложений 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.</p>	«хорошо» от 22 до 27 баллов
			<p>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.</p>	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
			2.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов
			3.1. Презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости. В ходе	«отлично» от 28 до 33 баллов



		3. Коммуникационные навыки	публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета.	
			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

### Методические материалы по процедуре оценивания обучающихся

В соответствии с утвержденным расписанием защит отчетов проводится защита отчета по практике. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в форме 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.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся 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.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый Кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Сборник ПБУ.
8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. №321 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)
9. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (бакалавриат);) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
10. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".

### *Основная литература*

1. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. - 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 324 с. - (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02965-9.
2. Мушкина, И. А. Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов / И. А. Мушкина, Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 186 с. - (Серия : Университеты России). - ISBN 978-5-534-00549-3.
3. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 186 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00288-1.

### *Дополнительная литература*

1. Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (бакалавров): Учебное пособие— М.: Инфра-М, 2017 – 264с.
2. Кукушкина В.В. Организация учебной работы студентов (бакалавров): учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2017 – 264 с.
3. Цепкало В. В., Старжинский В. П. Методология науки и инновационная деятельность: Пособие для аспирантов, бакалавров и соискателей ученой степ. канд. наук техн. и экон. спец. – М.: Инфра-М, 2017 – 264 с.

4. Нижегородов Е.В., Дробышева В. В., Терехова Г. И. Основы научных исследований: Учебное пособие– М.: Инфра-М, 2017 – 264 с.
5. Казакова Н.А., Федченко Е.А. Современные концепции прикладные исследования в области экономического анализа, аудита и контроля: учебное издание для аспирантов. – М.: ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», 2013
6. Кузин Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты: практ. пособ. для докторантов, аспирантов и бакалавров / Кузин Ф.А. - 4-е изд., доп. - М.: Ось-89, 2010 - 448 с.
7. Кузин Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты: практ. пособие для докторантов, аспирантов и бакалавров / Кузин Ф.А. - М.:Ось-89, 2011 - 320 с.
8. Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / Кузнецов И.Н. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2011 - 457 с.

### *Информационно-справочные и поисковые системы*

Технологическая 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](http://www.biblio-online.ru) - Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
2. [iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru) - ЭБС IPRbooks.
3. Система ГАРАНТ.
4. Consultant Plus
5. [www.leader.ru](http://www.leader.ru)
6. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
7. [www.rcb.ru](http://www.rcb.ru)
8. [www.rfej.ru](http://www.rfej.ru) - сайт журнала Внешнеэкономический вестник
9. [www.interesconomy.ru](http://www.interesconomy.ru)- сайт журнала Международная экономика
10. [www.rks.ru](http://www.rks.ru) – сайт Госкомстата РФ.
11. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) – журнал «Вопросы экономики».
12. <http://mon.gov.ru/> - Министерство образования и науки РФ
13. <http://fcior.edu.ru> – федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
14. <http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека – содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе — 744.
15. <http://www.ebiblioteka.ru/>– Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ— содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..

- 16.<http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
- 17.<http://eup.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы.
- 18.<http://sci-lib.com/> - Большая научная библиотека.
- 19.<http://www.rusrev.org/> - " Российское экспертное обозрение"
- 20.<http://stat.hse.ru/> - База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики.
- 21.<http://www.ptpu.ru/> - "Проблемы теории и практики управления", электронный журнал.
- 22.<http://www.ecsoc.msses.ru/> - " Экономическая социология", электронный журнал. Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.
- 23.[www.dis.ru](http://www.dis.ru/) - сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
- 24.[www.rjm.ru](http://www.rjm.ru/) - сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.
- 25.[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru/) - сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи.

## **9. Материально-техническое и программное обеспечение производственной 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 производственной 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 производственной дисциплины - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

**Приложение 1**

Декану факультета экономики и управления  
В.В.Орлову

от обучающегося \_\_ курса  
очной формы обучения  
группы \_\_\_\_  
по направленности (профилю) подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_\_ г. пройти производственную практику по получению профессиональ-  
ных умений и опыта профессиональной деятельности в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /

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

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Направленность «Управление персоналом»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: Очная Группа: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

**Сроки прохождения практики:**

**Место прохождения:**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН****Цель:****Задачи (примерный перечень):**

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

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





Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

Факультет экономики и управления  
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Направленность «Управление персоналом»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная Группа: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную практику в НА-  
ЗВАНИЕ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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. ....	