

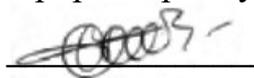


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль: «Менеджмент организации»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа производственной практики оставлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7

Составитель:

д.э.н., доцент Омарова З.К.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Экономики и менеджмента»

«24» августа 2023 г., протокол № 1

З.К.Омарова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	8
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
8.1. Основная литература	15
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	16
10. Приложения	17

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.

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).

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) «Менеджмент организаций» 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-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.

Отдельные представлены в таблице 1:

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по практике

Компетенция	Код по ФГОС	Основные показатели достижения результата	Формы и методы работы, способствующие формированию и развитию компетенции
Способен работать в коллективе	ОК-6	Умеет толерантно воспринимать социальные, конфессиональные и культурные различия	Участие в коуч-сессиях, наставничество
Способен к саморганзации и самообразованию	ОК-7	Формирует системное мышление для решения профессиональных задач в управленческой деятельности	Участие в тренингах, дистанционном обучении
Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	ОПК-1 ОПК-4	Умеет вести переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации;	Проведение структурированных интервью с сотрудниками и руководителями структурных подразделений компании;
Способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	ПК 1	Применяет изученные модели лидерства, власти и мотивации для анализа деятельности компании;	Сопоставление теоретических моделей и практической действительности; разработка рекомендаций
Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8	Знает принципы обработки количественных и качественных данных, знает программы обработки, презентации данных и их возможности,	Освоение и использование технических средств и программных продуктов в месте прохождения практики и для представления результатов работы.
Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций	ПК-9	Производит анализ окружения организации, оценивает степень влияния внешних факторов на деятельность компании;	Определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
Способен проводить анализ конкурент-	ПК-10	Выделяет факторы, определяющие конку-	Описание типа конкурентного рынка, в котором дей-

ной среды		ренцию в отрасли;	ствует компания;
Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	ПК-11	Выделяет важные элементы из потока информации, демонстрирует навыки структурирования полученной информации;	Формирования отчета по практике; разработка рекомендаций
Способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации	ПК-14	Формулирует выводы на основании полученной информации, отслеживает динамику экономических процессов,	Знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации; обработка информации

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 ОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и навыков является производственной и составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент организаций» 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

Способы проведения производственной практики:

- стационарный;
- выездной.

Форма проведения – дискретная, по видам практик.

В качестве площадки для прохождения стационарной (выездной) производственной практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения и организации любой формы собственности.

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.

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.

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:

Этапы	Содержание работ на каждом этапе производственной практики	Продолжительность этапа
Этап 1	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА.

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;

6) 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, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУВО ИГА. 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	ОК3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.	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. Учебно-профессиональный		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	«отлично» от 28 до 34 баллов

			<p>отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации.</p>	
			<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>	<p>«хорошо» от 22 до 27 баллов</p>
			<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>	<p>«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов</p>
			<p>2.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины</p>	<p>«неудовлетворительно» менее 15 баллов</p>
			<p>3.1. Презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался</p>	<p>«отлично» от 28 до 33 баллов</p>

			студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета.	
		3. Коммуникационные навыки	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

8.1. Основная литература

1. Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. -335 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).
2. Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. -М. : Издательство Юрайт, 2017. - 665 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).
3. Леонтьева, Л. С. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева ; под ред. Л. С. Леонтьевой. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 287 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

8.2. Дополнительная литература

1. История менеджмента : учебное пособие / под ред. Э. М. Короткова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. -240 с.
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. -5-е изд., стер. -Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2014. -576 с.
3. Грушенко, В. И. Менеджмент: восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений : учебное пособие. -Москва : ИНФРА-М, 2014. -288 с.
4. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. - Москва : ИНФРА-М, 2014. -256 с.
5. Современный менеджмент : учебник / под ред. М. М. Максимцова, В. Я. Горфинкеля. -Москва : ИНФРА-М, 2014. -299 с.
6. Теория менеджмента: учебник / под ред. А.К. Семенова, В. И. Набокова. -Москва : Дашков и К, 2015. -491 с.
7. Грибов, В. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов, Л. П. Никитина. -Москва : ИНФРА-М, 2014. -311 с.
8. Информационный менеджмент: учебник / под ред. Н. М. Абдикеева. - Москва.: ИНФРА-М, 2014. -400 с.
10. Круи, М. Основы риск-менеджмента : учебное пособие для подготовки к экзамену на получение сертификата Associate PRM / М. Круи, Д. Галай, Р. Марк. -Москва : Юрайт, 2014. -390 с.
11. Мескон Майкл Х., Альберт Майкл, Хедоури Франклин. Основы менеджмента. М.: Вильямс, 2016.
12. Якокка Ли, Новак Уильям. Карьера менеджера. М.: Попури, 2014.

13. Ицхак Адизес: Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. М.: Альпина Паблицер, 2015.

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/>
2. Информационное агентство «Интерфакс». Режим доступа: <http://www.interfax.ru/>
3. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/>
4. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itar-tass.com/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
6. Журнальный зал (российские толстые журналы). Режим доступа: <http://magazines.russ.ru/>
7. Управление человеческими ресурсами: информационно-образовательный портал для менеджеров. Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
8. Электронный каталог Российской Государственной библиотеки. Режим доступа: <http://rgb.ru/>

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

_____ (Ф.И.О.)

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 «Менеджмент организаций»
(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./	_____ 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

Направленность «Менеджмент организаций»
(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 НАЗВА-
НИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

М.П.

Должность ру-
ководителя
практики от
организации

(подпись)

/Фамилия И.О./

ДД.ММ.ГГГГ

**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 ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

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

(оценка)

(подпись)

Москва – 2019 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. ....	.....