

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

_____ А.Е. Черницов

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных професси ональных умений и навыков

(вид практики)

Уровень высшего образования _____ Бакалавриат _____

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» _____

Профиль (направленность) _____

Форма обучения _____ Очная, заочная _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик _____ Менеджмент _____

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Неделя / з. е.	Курс, семестр	Неделя / з. е.	Курс, семестр
Объем практики (з.е.)	3	1,2		
Продолжительность практики (недель)	2 недели			

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)
38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

утвержденного _____ регистрационный номер _____
дата

- 2 Примерной программы практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики

утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,
протокол от 30.05.2019 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *Подпись* *дата*

Преподаватели:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент

протокол от 31.08.20 № 1

Заведующий кафедрой
Резник С.Д., д.э.н., проф.




31.08.20

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

протокол от 31.08.20 № 1

Председатель методической комиссии
Вдовина О.А., к.п.н., доц.



31.08.20

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Б1.В.ДВ.3 Поведение потребителей	Экономической теории	Резник Г.А.
ФТД.1 Сравнительный менеджмент	Менеджмент	Резник С.Д.
Б1.Б.1.7 Культурология	Истории и философии	Королева Л.А.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии
Вдовина О.А.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ учебном году на заседании кафедры _____ протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой
Резник С.Д.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

1. Цели и задачи практики учебной практики

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

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

Задачи практики:

- Организационно-управленческая _____
- Информационно-аналитическая _____

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОПК-1, ОПК-7 компетенция(и)
на _____ пороговом _____ уровне.
(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. _____ Поведение потребителей _____
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

-

_____ (код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
---------	--------------------------	-------------------------	---	-------------------------

1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОПК-1	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-7	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-1	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-1	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

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

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

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

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

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

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

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

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

– выводы и предложения студента по практике;

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

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

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

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для отчета.

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики

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

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

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

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме _____зачета_____.

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

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

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

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

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

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

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

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

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном

сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

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

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления
подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
_____ А.Е. Черницов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая (вид практики)

Уровень основной образовательной программы _____ Бакалавриат _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки Менеджмент _____

Профиль (направленность) Менеджмент _____

Форма обучения Очная, заочная _____
(очная, заочная)

Кафедра-разработчик Менеджмент _____

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Неделя / з. е.	Курс, семестр	Неделя / з. е.	Курс, семестр
Объем практики (з.е.)	3	2,2		
Продолжительность практики (недель)	2 недели			

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

1 ФГОС по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)

38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

утвержденного _____ регистрационный номер _____
дата

2 Примерной программы практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая

Вид практики

утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения

3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета, протокол от 30.05.19 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

Подпись

31.08.20

дата

Преподаватели:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент
протокол от 31.08.20 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание



подпись

31.08.20

дата

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

протокол от 31.08.20 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание



подпись

31.08.20

дата

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Б1.В.ДВ.3 Поведение потребителей	Экономической теории	Резник Г.А.
ФТД.1 Сравнительный менеджмент	Менеджмент	Резник С.Д.
Б1.Б.1.7 Культурология	Истории и философии	Королева Л.А.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ учебном году на заседании кафедры _____ протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

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

Задачи практики:

- Организационно-управленческая _____
- Информационно-аналитическая _____

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики:

- стационарная
- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

(см. раздел VI ФГОС ВО)

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-3, ОПК-5, ПК-4 компетенция(и)

на _____ продвинутом _____ уровне.
(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. _____ Поведение потребителей _____
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. _____ Сравнительный менеджмент _____
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- _____
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-4* *умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации*

Знать:

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

Уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов

			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-3	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-4	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-3	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

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

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

(привести требования к отчету о прохождении практики)

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе
- Характеристика с места работы

- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)

- Анкеты выпускников института (если есть в организации)

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

Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Составленный отчет

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

3. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
4. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

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

2) Индивидуальное задание.

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

Указывается учебно-методическая литература, разработанная преподавателями университета с датой издания (методические указания, учебные и учебно-методические пособия и пр. Списки составляются в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов.

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

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

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

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

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

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

ПК, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем класса MRP II/ERP

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель направления
 подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 _____ А.Е. Черницов
 «31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая
(вид практики)

Уровень основной образовательной программы _____ Бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)
 Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент
 Профиль (направленность) _____
 Форма обучения _____ Очная, заочная
(очная, заочная)
 Кафедра-разработчик _____ Менеджмент

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Неделя / з. е.	Курс, семестр	Неделя / з. е.	Курс, семестр
Объем практики (з.е.)	3	3,6		
Продолжительность практики (недель)	2 недели			

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)
38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

утвержденного _____ регистрационный номер _____
дата

- 2 Примерной программы практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая

Вид практики

утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета, протокол от 30.05.19 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *Подпись* *дата*

Преподаватели:

_____ *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент
_____ протокол от 31.08.20 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета
ИЭиМ

_____ протокол от 31.08.20 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Б1.В.ДВ.3 Поведение потребителей	Экономической теории	Резник Г.А.
ФТД.1 Сравнительный менеджмент	Менеджмент	Резник С.Д.
Б1.Б.1.7 Культурология	Истории и философии	Королева Л.А.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ учебном году на заседании кафедры _____ протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

1. Цели и задачи практики учебной практики

Основная цель управленческой практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, приобретение практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности.

К основным задачам при прохождении управленческой практики относятся следующие.

Во-первых: подготовка квалифицированного специалиста в какой-либо из областей менеджмента, способного решать встающие перед ним задачи с профессиональных позиций. При этом менеджер в своей деятельности должен уметь:

1. Осуществлять управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

2. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска.

3. Анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования позитивного развития производства: увеличения объема выпуска и сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансово-вых и трудовых ресурсов, интеграции организации в социальные процессы, протекающие в её внешнем окружении.

4. Осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

5. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

6. Осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

7. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

8. Обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

9. Осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

10. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

11. Осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

Во-вторых: применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в ходе обучения в ВУЗе, на практике.

В-третьих: обогащение багажа знаний студента новыми материалами и информацией практического характера, закрепление уже имеющихся у студента знаний в области управления организацией, менеджмента различных сфер и приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач.

Управленческая практика даёт студенту возможность усовершенствовать свои навыки в сфере управления организацией. Более близкое рассмотрение особенностей функционирования конкретной организации и участие в процессе управления позволяют студенту самостоятельно оценить уровень приобретённых им за время обучения в ВУЗе знаний и сопоставить их с тем уровнем, который сегодня и в дальнейшей перспективе будет необходим для управления современными организациями и предприятиями разных форм собственности.

Задача управленческой практики также заключается и в умении обобщать и обрабатывать информацию, полученную в функциональных и линейных службах организаций.

Завершается управленческая практика составлением отчета, в котором приводятся:

- перечень собранных материалов;
- необходимые статистические данные;
- источники получения данных;
- анализ функционирования данной службы;
- функции данной должности и другие сведения;
- доклад для студенческой научной конференции;
- другие сведения, необходимые для обоснования будущей темы дипломного проекта.

По результатам прохождения практики студент защищает свой отчет и получает оценку.

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 компетенция(и)

на _____ пороговом _____ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. Поведение потребителей
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)
- ФТД.1. Сравнительный менеджмент
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- _____
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-2* владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-3* владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня

освоения компетенции): *ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*

Знать:

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

Уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ПК-2	Прибытие на базу практики и прохождение вводного ин-	проверка конспектов и фактологического ма-

			структажа,8	териала
		ПК-3	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-6	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала,16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-8	Оформление отчета о прохождении практики,8	Защита отчета по практике
		ПК-2, ПК-3,ПК-6, ПК-8	Защита отчета по практике,6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

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

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

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

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

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

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

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

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

– выводы и предложения студента по практике;

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

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

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

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

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе

- Характеристика с места работы
 - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
 - Анкеты выпускников института (если есть в организации)
- речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

5. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
6. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления
подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
_____ А.Е. Черницов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая (вид практики)

Уровень основной образовательной программы _____ Бакалавриат _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки Менеджмент _____

Профиль (направленность) Менеджмент _____

Форма обучения Очная, заочная _____
(очная, заочная)

Кафедра-разработчик Менеджмент _____

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Неделя / з. е.	Курс, семестр	Неделя / з. е.	Курс, семестр
Объем практики (з.е.)	3	2,2		
Продолжительность практики (недель)	2 недели			

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)
38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

утвержденного _____ регистрационный номер _____
дата

- 2 Примерной программы практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая

Вид практики

утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета, протокол от 30.05.19 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *Подпись* *дата*

Преподаватели:

_____ *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент
_____ протокол от 31.08.20 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

_____ протокол от 31.08.20 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Б1.В.ДВ.3 Поведение потребителей	Экономической теории	Резник Г.А.
ФТД.1 Сравнительный менеджмент	Менеджмент	Резник С.Д.
Б1.Б.1.7 Культурология	Истории и философии	Королева Л.А.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ учебном году на заседании кафедры _____ протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

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

Задачи практики:

- Организационно-управленческая _____
- Информационно-аналитическая _____

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики:

- стационарная
- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

(см. раздел VI ФГОС ВО)

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-3, ОПК-5, ПК-4 компетенция(и)

на _____ продвинутом _____ уровне.
(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. _____ Поведение потребителей _____
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. _____ Сравнительный менеджмент _____
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- _____
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем*

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-4* *умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации*

Знать:

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

Уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов

			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-3	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-4	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-3	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

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

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

(привести требования к отчету о прохождении практики)

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе
- Характеристика с места работы

- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)

- Анкеты выпускников института (если есть в организации)

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

Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Составленный отчет

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

3. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
4. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

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

2) Индивидуальное задание.

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

Указывается учебно-методическая литература, разработанная преподавателями университета с датой издания (методические указания, учебные и учебно-методические пособия и пр. Списки составляются в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов.

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

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

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

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

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

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

ПК, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем класса MRP II/ERP

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления
подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
_____ А.Е. Черницов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.03 Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности: управ-
ленческая
(вид практики)

Уровень основной образовательной программы _____ Бакалавриат _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет)
Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент _____
Профиль (направленность) Менеджмент организации _____
Форма обучения Очная, заочная _____
(очная, заочная)
Кафедра-разработчик Менеджмент _____

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Неделя / з. е.	Курс, семестр	Неделя / з. е.	Курс, семестр
Объем практики (з.е.)	3	3, 6	3	4, 8
Продолжительность практики (недель)	2 недели		2 недели	

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)
38.03.02 «Менеджмент»

код и наименование направления подготовки

утвержденного _____ регистрационный номер _____
дата

- 2 Примерной программы практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая

Вид практики

утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета, протокол от 30.05.19 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *Подпись* *дата*

Преподаватели:

_____ *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* *подпись* *дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент
_____ протокол от 31.08.20 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета
ИЭиМ

_____ протокол от 31.08.20 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц. _____ 31.08.20
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание *подпись* *дата*

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О., подпись заведующего кафедрой, дата согласования
Б1.В.ДВ.3 Поведение потребителей	Экономической теории	Резник Г.А.
ФТД.1 Сравнительный менеджмент	Менеджмент	Резник С.Д.
Б1.Б.1.7 Культурология	Истории и философии	Королева Л.А.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ учебном году на заседании кафедры _____ протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

1. Цели и задачи практики учебной практики

Основная цель управленческой практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, приобретение практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности.

К основным задачам при прохождении управленческой практики относятся следующие.

Во-первых: подготовка квалифицированного специалиста в какой-либо из областей менеджмента, способного решать встающие перед ним задачи с профессиональных позиций. При этом менеджер в своей деятельности должен уметь:

1. Осуществлять управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

2. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска.

3. Анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования позитивного развития производства: увеличения объема выпуска и сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансово-вых и трудовых ресурсов, интеграции организации в социальные процессы, протекающие в её внешнем окружении.

4. Осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

5. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

6. Осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

7. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

8. Обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

9. Осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

10. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

11. Осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

Во-вторых: применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в ходе обучения в ВУЗе, на практике.

В-третьих: обогащение багажа знаний студента новыми материалами и информацией практического характера, закрепление уже имеющихся у студента знаний в области управления организацией, менеджмента различных сфер и приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач.

Управленческая практика даёт студенту возможность усовершенствовать свои навыки в сфере управления организацией. Более близкое рассмотрение особенностей функционирования конкретной организации и участие в процессе управления позволяют студенту самостоятельно оценить уровень приобретённых им за время обучения в ВУЗе знаний и сопоставить их с тем уровнем, который сегодня и в дальнейшей перспективе будет необходим для управления современными организациями и предприятиями разных форм собственности.

Задача управленческой практики также заключается и в умении обобщать и обрабатывать информацию, полученную в функциональных и линейных службах организаций.

Завершается управленческая практика составлением отчета, в котором приводятся:

- перечень собранных материалов;
- необходимые статистические данные;
- источники получения данных;
- анализ функционирования данной службы;
- функции данной должности и другие сведения;
- доклад для студенческой научной конференции;
- другие сведения, необходимые для обоснования будущей темы дипломного проекта.

По результатам прохождения практики студент защищает свой отчет и получает оценку.

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны)
ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8 компетенция(и)

на _____ пороговом _____ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. Поведение потребителей
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)
- ФТД.1. Сравнительный менеджмент
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- _____
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-2* владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ПК-3* владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня

освоения компетенции): *ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*

Знать:

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

Уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ПК-2	Прибытие на базу практики и проведение вводного	проверка конспектов и фактологического ма-

			инструктажа,8	териала
		ПК-3	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-6	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала,16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-8	Оформление отчета о прохождении практики,8	Защита отчета по практике
		ПК-2, ПК-3,ПК-6, ПК-8	Защита отчета по практике,6	Защита отчета по практике
	Итого:		108	

6. Формы отчетности по практике

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

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

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

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

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

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

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

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

– выводы и предложения студента по практике;

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

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

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

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

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе

- Характеристика с места работы
 - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
 - Анкеты выпускников института (если есть в организации)
- речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме _____ зачета _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

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

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

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.04(II) «Преддипломная практика»

(наименование дисциплины(модуля))

Уровень высшего образования бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль (направленность) Менеджмент организации

Форма обучения очная, заочная

(очная, заочная)

Кафедра-разработчик Менеджмент

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет с оценкой	4,8	зачет с оценкой	5	-	-
Всего по дисциплине	216/6	4,8	216/6	5	-	-

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
код и наименование направления подготовки
утвержденного 12.01.2016 регистрационный номер 7
дата
- 2 Примерной программы учебной дисциплины (модуля) _____
название дисциплины(модуля)
утвержденной _____
наименование профильного УМО и дата утверждения
- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,
протокол от 30.05.2019 № 9

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Макарова С.Н., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание 
подпись 31.08.2020
дата

Преподаватели:

Сазыкина О.А., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание 
подпись 31.08.2020
дата

Джевицкая Е.С., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание 
подпись 31.08.2020
дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«Менеджмент» _____ протокол от 31.08.2020 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание 
подпись 31.08.2020
дата

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета
Экономики и менеджмента

_____ протокол от 31.08.2020 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание 
подпись 31.08.2020
дата

**Протокол согласования рабочей программы
со смежными дисциплинами (модулями)**

Наименование смежной дисциплины (модуля)	Наименование кафедры	Фамилия И.О. заведующего кафедрой, дата согласования
Исследование систем управления	Менеджмент	Резник С.Д. 31.08.2020
Проведение, оформление и представление результатов исследования	Менеджмент	Резник С.Д. 31.08.2020
Подготовка и защита ВКР	Менеджмент	Резник С.Д. 31.08.2020

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии ИЦУ

Вдовина О.А., к.п.н.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание



подпись

01.09.2023

дата

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмент протокол от 01.09.2023 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор



подпись

01.09.2023

1. Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению.

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

Задачи производственной преддипломной практики:

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

Частными задачами производственной преддипломной практики являются:

- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме бакалаврской работы;
- изучение сложившейся практики в области менеджмента;
- использование возможностей практики для самостоятельного сбора и обработки необходимого для написания работы материала, выполнения собственных исследований и расчетов, обоснования выводов и рекомендаций;
- подготовка первоначального варианта бакалаврской работы или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы работы.

2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части блока Б2 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули): Исследование систем управления.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-4, ПК-6 компетенции.

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

– итоговая государственная аттестация (Подготовка и защита ВКР).

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: – требования к структуре и содержанию плакатов (презентации); – основные требования к докладу выпускника на защите ВКР Уметь: – обосновывать тему ВКР; – составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования Владеть: – навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; – методами управления человеческими ресурсами; – методами реализации основных управленческих функций; – навыками организации коммуникаций между членами группы (команды); – способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; – умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – методы сбора и обработки информации; – технологию применения компьютерных программ для обработки данных; – требования нормоконтроля при подготовке ВКР Уметь: – организовывать процесс сбора аналитических данных; – выступать с докладами по теме ВКР; – оформить документы и подготовить работу к защите. Владеть:

		<ul style="list-style-type: none"> – методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – умением строить экономические, организационно-управленческие модели.
ПК-3	<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, цели и задачи проведения стратегического анализа организации; – место, роль и значение стратегического анализа в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте – основные принципы и методы стратегического анализа предприятия; – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала; – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать цели и задачи, определять объекты стратегического анализа; – использовать на практике инструменты стратегического анализа деятельности предприятия; – проводить комплексный стратегический анализ развития компании; – осуществлять анализ конкурентной рыночной среды; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих – разработать стратегии развития организации; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию в рамках различных школ стратегического менеджмента. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений; - навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации; - навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов; - методами анализа социальной ситуации в организации для разработки программ организационного развития; - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - навыками применения методов

		стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации.
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Уметь: – проводить анализ финансового состояния; – анализировать информацию, полученную в ходе исследования с использованием количественных и качественных методов; – готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов. Владеть: – навыками финансового и управленческого анализа; – навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования.

5. Содержание практики

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

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

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

В течение основного этапа практики обучающийся осуществляет ежедневную работу по месту практики, выполняет индивидуальное задание руководителя практики, осуществляет работу с документацией и сбор информации по проблеме

исследования для написания бакалаврской работы. Также осуществляется ежедневное заполнение дневника по практике.

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

№	Этапы практики	Виды деятельности обучающегося	Трудоемкость (час)	Формы текущего контроля
I.	Подготовительный (организационный)	Участие в установочных лекциях в университете и в профильной организации, ознакомление с рабочей программой практики, изучение методических рекомендаций по практике, согласование индивидуального задания с руководителями практики от университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда.	4	Отметка о присутствии на собрании. Запись в журнале по технике безопасности
II.	Основной	Ежедневная работа по месту практики, выполнение индивидуального задания, сбор информации, работа с документацией, анализ и обработка собранной информации, ежедневное заполнение дневника по практике.	140	Документы, статистические данные и пр. Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
III.	Заключительный	Подведение итогов, подготовка и оформление отчета по практике, защита отчета по практике.	72	Отчет о практике. Зачет с оценкой
ИТОГО:			216	

6. Формы отчетности по практике

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

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Дневник практики, являющийся отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителями практики от предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме, включающий текстовые, табличные и графические материалы, копии основных документов предприятия, отражающие решение предусмотренных программой

практики задач. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

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

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

4. Табель учета использования рабочего времени во время практики.

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

Результаты прохождения преддипломной практики оформляются в виде отчета.

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

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Договор с предприятием на прохождение практики (оригинал/копия) (приложение 1);
2. Титульный лист (приложение 2);
3. Задание на практику (приложение 3);
4. Дневник практиканта (приложение 4);
5. Отчет о проделанной работе;
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия.

Отчет включает: титульный лист, задание на преддипломную практику, дневник прохождения преддипломной практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Структура отчета приведена в приложении 5.

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

Основная часть отчета по преддипломной практике состоит из трех разделов:

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

2. Организация и эффективность преддипломной практики (должность и организация рабочего места практиканта; содержание выполняемых работ;

руководство практикой от производства и института; приобретенные компетенции; пути повышения эффективности проведения практики; предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем).

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

– теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента;

– анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.);

– обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

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

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

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

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

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

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

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения бакалаврской работы.

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

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

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

– оценку *«хорошо»* получает студент, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач исследования, структурирования материала и подбора методов и методик проведения научного исследования;

– оценки *«удовлетворительно»* заслуживает студент, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий творческого и исследовательского начала в

решении научно-исследовательских задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении результатов научного исследования; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики;

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного материала
1.	Подготовительный (организационный)	ОПК-4 ОПК-7	Составление индивидуального задания
2.	Основной	ПК-3 ПК-4	Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
3.	Заключительный		Отчет о практике, доклад к защите отчета

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

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

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

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

При защите отчета учитываются:

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

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Менеджмент: учебная и производственная практика бакалавра [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. В.И. Звонникова, С.Д. Резника. – Пенза: Изд-во ПГУАС, 2014. – 167 с.
2. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент организации: итоговая аттестация, преддипломная практика, дипломное проектирование [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. – Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. – 331 с.
2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 112 с.](#)
2. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

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

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 183 с.
2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 25 с.](#)
3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 13 с.](#)

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

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

Профессиональные базы данных **Сообщества менеджеров Executive.ru** [<http://www.e-xecutive.ru/management>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Сообщества HR-Менеджеров** [<http://hr-portal.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ

Профессиональные базы данных **Портала тренеров и консультантов** [<http://www.treko.ru>] – открытый доступ

Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ

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

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-36.html
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-20.html
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-6.html
Современные технологии управления. Научный журнал	http://sovman.ru/ru/all-numbers.html
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»	www.stplan.ru
Сайт «SWOT-анализ»	www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://www.diss.rsl.ru/
Официальный сайт ГУУ.	URL: http://www.guu.ru/
Кадровый менеджмент.	URL: http://www.HRM.ru
Журнал «Управление персоналом».	URL: http://www.top-personal.ru/
Журнал «Кадровик».	URL: www.kadrovik.ru
Журнал «Управление предприятием».	URL: http://www.dis.ru
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: http://www.marketing-magazine.ru/
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: http://www.finman.ru/
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: http://base.consultant.ru

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

г. Пенза

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, именуемый в дальнейшем «ПГУАС», в лице ректора университета, Болдырева Сергея Александровича, действующего на основании Устава, и с другой стороны

именуемое в дальнейшем «Предприятие» в лице _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РФ и Положением о порядке проведения практики студентов ПГУАС заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предприятие предоставляет места для проведения практики студентов, а ПГУАС направляет студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом (п. 5).

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Пензенскому государственному университету архитектуры и строительства в соответствии с прилагаемым календарным графиком ____ мест для проведения практики студентов.

2.1.2. Создать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов Предприятия для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.).

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользования технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.5. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации. При необходимости проводить обучение студентов безопасным методам работы.

2.1.6. Расследовать комиссией совместно с представителем ПГУАС несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.1.7. В соответствии с планом проведения практики осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщать руководству ПГУАС.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в ПГУАС в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. ПГУАС обязуется:

2.2.1. Не позднее 10 дней до начала практики предоставить Предприятию для согласования программу практики, календарные графики прохождения практики, а за неделю до начала практики – списки студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направлять студентов на практику в сроки, предусмотренные календарным графиком.

2.2.3. Направлять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.2.4. Разработать и согласовать с Предприятием тематический план проведения специалистами Предприятия лекций и экскурсий, а также план организации учебных занятий.

2.2.5. Перед отправкой на практику при необходимости провести медицинский осмотр студентов.

2.2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.8. Оказывать специалистам Предприятия – руководителям практики студентов – методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.9. Организовать силами преподавателей и студентов ПГУАС чтение лекций, проведение бесед для специалистов Предприятия по согласованной тематике.

2.2.10. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами в период прохождения практики.

2.3. Стороны пришли к соглашению, что условия договора не предусматривают финансовых обязательств Сторон.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания ПГУАС, с одной стороны, и Предприятием, с другой стороны.

Срок действия договора _____

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ПГУАС: 440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, д. 28, тел. 8 (8412) 49-72-77

Предприятие:

_____ (полное наименование, адрес)

Ответственным за практику со стороны предприятия назначен (должность, Ф.И.О.) _____

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

проведения практики

Количество студентов	Курс	Направление подготовки (специальность), направленность подготовки	Сроки проведения практики (с чч.мм.гг по чч.мм.гг)
.....

ПГУАС

_____ (С.А. Болдырев)
М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ

_____ (И.О. Фамилия)
М.П.

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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

на _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия:

(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Место
печати

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель ВКР:

(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Руководитель практики от института:

(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Пенза 202_

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

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса группы _____

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

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

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ВКР)

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. студента)

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

Д Н Е В Н И К
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
...			

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Титульный лист (по установленной форме).

Задание на преддипломную практику (по установленной форме).

Дневник прохождения преддипломной практики (по установленной форме).

Содержание

Введение (актуальность, цель, задачи преддипломной практики).

1. Общие сведения об организации

1.1. История создания и развития организации.

1.2. Основные направления деятельности (*отрасль, профиль выпускаемой продукции (фото производимой продукции, фото производственных цехов, рабочего пространства); численность работающих; внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры*).

1.3. Организационно-функциональная структура управления организацией (*структура всей организации, органов управления, финансовых и экономических подразделений; структура отдела прохождения практики; основные задачи отдела; функции работников и подразделений отдела*).

2. Организация и эффективность преддипломной практики

2.1. Должность и организация рабочего места практиканта (*в т.ч. фото на рабочем месте*).

2.2. Содержание выполняемых работ.

2.3. Руководство практикой от производства и института.

2.4. Приобретенные компетенции.

2.5. Пути повышения эффективности проведения практики.

2.6. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем.

3. Работа над ВКР (по индивидуальному заданию руководителя)

(к примеру):

3.1. Теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента.

3.2. Анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации.

3.3. Обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

Заключение (итоги преддипломной практики, приобретенные профессиональные умения и знания, выводы по проблеме исследования).

Библиографический список (литература, с которой работали в рамках выполнения ВКР, а также другая специальная литература, которую изучали).

Приложения (схемы, графики, рисунки, таблицы, форма анкеты, сводный анализ анкетных данных, формы документов, с которыми работали, организационно-функциональная структура управления, информационные буклеты об организации и др.).

Объем отчета – 30-40 страниц.

Все другие документы (в одном файле):

- резюме и эссе;
- договор на прохождение практики (если не приносили ранее);
- характеристика с места практики;
- благодарность руководству института/университета (если заслужили);
- запрос на трудоустройство/справка с места работы (если не приносили ранее);

- табель учета использования рабочего времени во время практики;
- рабочие графики проведения практики;
- отзыв руководителя практики (две формы).