

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления
подготовки 38.03.03 «Управление
персоналом»


_____ А.Е. Черницов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.У.1 Учебная практика: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков
(вид практики)

Уровень высшего образования Бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (направленность) «Управление персоналом организации»

Форма обучения Очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик «Менеджмент»

| | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------|------------------------|------|
| | Неделя / з. е. | Курс, семестр | Неделя / з. е. | Курс |
| Объем практики (з.е.) | 108/3 | 1,2 | 108/3 | 2 |
| Продолжительность практики (недель) | 2 | | 2 | |

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

утвержденного 14.12.2015 регистрационный номер № 1461

дата

2 Примерной программы практики

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., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

Преподаватели:

Чемезов И.С., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____

протокол от 31.08.2020 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

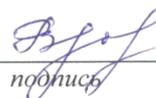
Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета _____

протокол от 31.08.2020 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

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., подпись заведующего кафедрой, дата согласования |
|--|----------------------|---|
| Б2.В.02(П) Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Менеджмент | Резник С.Д. |
| Б2.В.03(П) Производственная: преддипломная | Менеджмент | Резник С.Д. |

**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 практики

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете;
- 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

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 сформированы компетенции ОК-3, ОК-7, ОПК-5, на пороговом уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

Б2.В.02(П) Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.03(П) Производственная: преддипломная практика

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

(код и наименование)

- *ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

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 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

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;*

В результате изучения 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-7 | 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 | ОПК-5 | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16 | Проверка конспектов и фактологического материала |
| | | ОК-7 | 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

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:

- 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»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления
подготовки 38.03.03 «Управление
персоналом»


_____ А.Е. Черницов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Уровень высшего образования Бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (направленность) «Управление персоналом организации»

Форма обучения Очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик «Менеджмент»

| | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------|------------------------|------|
| | Неделя / з. е. | Курс, семестр | Неделя / з. е. | Курс |
| Объем практики (з.е.) | 6 | 2, 4; 3,6 | 6 | 3; 4 |
| Продолжительность практики (неделя) | 4 | | 4 | |

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа разработана на основании:

1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров (магистров, специалистов)

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

утвержденного 14.12.2015 регистрационный номер № 1461
дата

2 Примерной программы практики

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., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

Преподаватели:

Чемезов И.С., к.э.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

подпись

дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____

протокол от 31.08.2020 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание


подпись

31.08.2020

дата

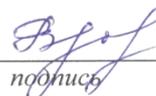
Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета _____

протокол от 31.08.2020 № 1

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

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., подпись заведующего кафедрой, дата согласования |
|--|----------------------|---|
| Б2.У.1 Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Менеджмент | Резник С.Д. |
| Б2.В.03(П) Производственная: преддипломная практика | Менеджмент | Резник С.Д. |

**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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- 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

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.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы компетенции ОК-3,

ОК-7,ОПК-5, ОПК-7

на пороговом уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

Б2.В.03(П) Производственная: преддипломная практика.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

(код и наименование)

- *ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

(код и наименование)

- *ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других*

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

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 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

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): *ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других*

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-5 | 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 | ОПК-7 | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16 | Проверка конспектов и фактологического материала |
| | | ОК-5 | Оформление отчета о прохождении практики, 8 | Защита отчета по практике |
| | | ОПК-5, ОПК-7 | 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

В отчет должны входить следующие составляющие.

1.1. 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 ВКР (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.

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:

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.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
2. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
3. http://www.citd.org/trade_info/index.cfm – California's Centers for International Trade Development (CITD) (Калифорнийский центр развития международной торговли)
4. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
6. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
7. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
8. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
9. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
11. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
12. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
13. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
14. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

15. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
16. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
17. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
18. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
19. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможене. Таможня для всех»
20. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
21. <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 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код и наименование направления подготовки

А.Е. Черников

« 31 » августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.03(П) «Производственная: преддипломная практика»

(наименование дисциплины(модуля))

Уровень высшего образования бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль (направленность) Управление персоналом 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, 10 | | |
| Всего по дисциплине | 216/6 | 4,8 | 216/6 | 5, 10 | | |

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)

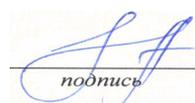
Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
код и наименование направления подготовки
утвержденного 14.12.2015 регистрационный номер 1461
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 28.03.2018 № 8

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Макарова С.Н., к.э.н., доцент


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

Преподаватели:

Черницов А.Е., к.э.н., доцент


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

Сазыкина О.А., к.э.н., доцент


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«Менеджмент»

протокол от 31.08.2020 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

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


подпись

31.08.2020

дата

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

**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. |
| Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Менеджмент | Резник С.Д. |
| Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Менеджмент | Резник С.Д. |
| Подготовка и защита ВКР | Менеджмент | Резник С.Д. |

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н.

_____ *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., профессор

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

_____ *подпись*

_____ *дата*

1. Цели и задачи практики

Целями производственной 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 38.03.03 «Управление персоналом»;
- 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 «Управление персоналом».

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 управления человеческими ресурсами;
- 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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Базовыми местами проведения практики являются организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; финансовые учреждения; коммерческие фирмы.

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 кадровой документацией предприятия, налаживают взаимодействие со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров, занимающихся управлением персоналом, выполняют порученную им работу, анализируют собранную информацию.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья преддипломная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика 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 ОК-7, ОПК-5, ОПК-10, ПК-12 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 |
|-------------------------------|--|--|
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательность действий при планировании своего времени; - методы выбора приоритетов в личной деятельности; - правила подготовки к публичному выступлению; - основы ораторского мастерства; - критерии оценки и анализа качества выступления; - требования к структуре и содержанию плакатов (презентации); - основные требования к докладу выпускника на защите ВКР. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать свою работу; - анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации; - обосновывать тему ВКР; - составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования. <p>Владеть:</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - навыками личной организованности и самодисциплины; - навыками личной презентации; - 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-5 | способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы сбора и обработки информации; – технологию применения компьютерных программ для обработки данных; – требования нормоконтроля при подготовке ВКР <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс сбора аналитических данных; – выступать с докладами по теме ВКР; – оформить документы и подготовить работу к защите. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – умением строить экономические, организационно-управленческие модели. |
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа для решения управленческих задач; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; – основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ кадровых проблем в организации; – анализировать информацию, полученную в ходе исследования с использованием количественных и качественных методов; – готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа кадровой и управленческой документации; – навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования. |

5. Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели. Преддипломная практика осуществляется:

- по очной форме обучения – на 4 курсе (8 семестр);
- по заочной форме обучения – на 5 курсе (10 семестр).

| № | 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 вводного инструктажа по технике безопасности. Индивидуальное задание по преддипломной практике. Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики. |
| II. | Основной | Ежедневная работа по месту практики, выполнение поручений руководителей. 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. | 60 | Отчет по практике и его защита |
| | | | 12 | Зачет с оценкой |
| ИТОГО: | | | 216 | |

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели.

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).

| № | Этапы практики | Формируемые компетенции (код) |
|------|--|-------------------------------|
| I. | Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания производственной практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики. | ОК-7 ОПК-5 ПК-12 |
| II. | Основной этап: Выполнение индивидуального задания. Сбор, обработка и анализ полученной информации. Обоснование научных результатов. Разработка конкретных мероприятий по совершенствованию деятельности организации в рамках научного исследования. | |
| III. | Заключительный этап: Подготовка отчета по практике. Подведение итогов практики. <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Дневник практики</i>, отражающий производственную ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями. 2) <i>Табель учета использования рабочего времени во время практики</i>. 3) <i>Отзыв-характеристика</i> руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью) о работе студента. 4) <i>Отчет по практике</i>, составленный студентом по материалам практики и заверенный подписью руководителя практики от организации (предприятия) и печатью организации. Представление практикантом отчетных документов по материалам практики и защита представленных отчетов. | |

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.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета – назначается заведующим выпускающей кафедрой, согласуется с деканом факультета и утверждается ректором университета;
 - от профильной организации – назначается руководителем организации.
- Общее руководство преддипломной практикой от профильной организации

возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (утверждает дневник практики обучающегося);
- составляет характеристику о работе студента.

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями организаций, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- разрабатывает индивидуальное задание для студентов, выполняемых в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого студента, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной теме выпускной квалификационной работы;
- проверяет оформленный отчет и оценивает результаты прохождения производственной практики (преддипломной практики) студентами;
- участвует в комиссии по приему отчетов по преддипломной практике.

Примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики:

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия

предприятия;

- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- кадровый состав предприятия (количественный и качественный);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационно-функциональная структура управления предприятием. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством) функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений (отдела цеха и т. д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры управления базовым предприятием.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров в организацию;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Правовое регулирование на предприятии. Студенты должны изучить правовое регулирование в организации, которое условно можно разделить на две части:

- внешнее (централизованное) регулирование;
- внутреннее (локальное) регулирование.

К сфере централизованного регулирования относятся такие области правоотношений, как взаимодействие организаций на внешнем и внутреннем рынках, взаимодействие организаций с органами власти, друг с другом, регулирование отношений между работодателем и работником.

Централизованное регулирование осуществляется такими правовыми актами как Конституция РФ, Федеральные законы, законы субъектов РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ.

Внутреннее (локальное) регулирование осуществляется правовыми актами, принятыми непосредственно в организации, например, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о премировании работников и др.

При этом по усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

7. 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 (о приобретенных навыках, проявленных дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации) с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, 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.

7.1. 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. Направление на практику (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.

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 управления персоналом;
- 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).

8. 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.

Текущий контроль включает:

- 1) постоянный контроль посещаемости студентами мест практики;
- 2) контроль выполнения индивидуального задания по практике;
- 3) контроль качества и сроков представления отчета по практике.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № | Контролируемые этапы | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного материала | Наименование оценочного средства |
|----|------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 1. | Подготовительный (организационный) | ОК-7 ОПК-5 ПК-12 | Составление индивидуального задания | Собеседование |
| 2. | Основной | | Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики | Собеседование |
| 3. | Заключительный | | Отчет о практике, доклад к защите отчета | Собеседование |

Для определения уровня сформированности компетенций предлагаются следующие критерии оценки.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Критерий оценивания | Зачтено (с оценкой «отлично») | Зачтено (с оценкой «хорошо») | Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») | Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») |
|---------------------|-------------------------------|------------------------------|---|--|
|---------------------|-------------------------------|------------------------------|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя</p> | <p>Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе</p> | <p>Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</p> | <p>Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</p> | <p>Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме</p> |
| <p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p> | <p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p> | <p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p> | <p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p> | <p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p> |

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

а) Типовые задания. Работа студентов в период производственной 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.

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 ВКР (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.

Критерии оценок

| Результат | Характеристика |
|--|--|
| «Зачтено (с оценкой «отлично»)» «Высокий уровень» | Выставляется студенту, если он своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, научную, профессионально-прикладную подготовку; умело применил |

| | |
|--|--|
| | <p>полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Показал навыки использования данных в управлении производственными процессами; навыки анализа результатов деятельности производственных подразделений; навыки внедрения результатов исследований и разработок; навыки анализа научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент представил качественный материал для дальнейшего исследования и написания ВКР, дал экономически обоснованные предложения по совершенствованию деятельности предприятия. Знания и умения обучающегося соответствуют требуемым компетенциям.</p> |
| <p>«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» «Повышенный уровень»</p> | <p>Выставляется студенту, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических, научных вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Показал навыки использования данных в управлении производственными процессами; навыки анализа результатов деятельности производственных подразделений; навыки внедрения результатов исследований и разработок. Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Студент собрал качественный материал для дальнейшего исследования и написания ВКР, но предложения по повышению эффективности деятельности предприятия носят рекомендательный характер и экономически не обоснованы. Описывает и анализирует выполненные задания, но решение не всегда четко соответствует требованиям компетенций.</p> |
| <p>«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» «Пороговый уровень»</p> | <p>Выставляется студенту, если он выполнил программу практики, однако, часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия отсутствуют. Низкое качество выполнения заданий, что не соответствует требуемым компетенциям.</p> |
| <p>«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» «Не достаточный уровень»</p> | <p>Выставляется студенту, если он владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Студент не предоставил на кафедру в сроки отчет по результатам прохождения практики. Требуемые компетенции не сформированы.</p> |

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1 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. [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.](#)

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. [Кужева С.Н. Организация практик бакалавров \[Электронный ресурс\]: учебно-методическое пособие/ Кужева С.Н., Руденко И.В., Сысо Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 68 с.](#)
3. [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.](#)
4. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 112 с.](#)

9.2. 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.](#)

10. 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/ |
| Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru |
| Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» | http://grebennikon.ru/journal-36.html |

| | |
|--|---|
| Современные технологии управления. Научный журнал | https://sovman.ru |
| 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/ |
| Кадровый менеджмент. | http://www.HRM.ru |
| Журнал «Управление персоналом». | http://www.top-personal.ru/ |
| Журнал «Кадровик». | www.kadrovik.ru |
| Журнал «Управление предприятием». | http://www.dis.ru |
| Журнал «Маркетинг Менеджмент». | http://www.marketing-magazine.ru/ |
| Журнал «Финансовый менеджмент». | http://www.finman.ru/ |

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

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

Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России**
[\[http://www.amr.ru\]](http://www.amr.ru) – открытый доступ

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

Базы данных **Федеральной службы государственной статистики**
[\[http://www.gks.ru\]](http://www.gks.ru)– открытый доступ

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

| | |
|--|--|
| Справочно-правовая система «ГАРАНТ». | URL: http://www.garant.ru |
| Справочно-правовая система «Консультант плюс». | URL: http://base.consultant.ru |

12. 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 |

(на фирменном бланке организации)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)
ПРАКТИКУ**

Директору Института экономики
и менеджмента Пензенского
государственного университета
архитектуры и строительства
доц. Черницову А.Е.

Прошу направить студента четвертого курса Института экономики и менеджмента

_____ группы _____
(Ф.И.О. студента) (№ группы)

для прохождения преддипломной практики в

_____ (наименование организации)
в должности _____
(наименование должности и отдела)

на срок с _____ по _____.

Руководителем практики назначается _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)
Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Почтовый адрес организации: _____

Телефоны организации: _____

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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

на _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Место
печати

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (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)

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

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ / Резник С.Д. /
(подпись)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

