


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

*код и наименование направления подготовки*

 / А.Е. Черницов /  
«26» июня 2019 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
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 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](http://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](http://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

код и наименование направления подготовки

 / А.Е. Черницов /

«26» июня 2019 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
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 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](http://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](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, необходимая 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  
код и наименование направления подготовки

 / А.Е. Черницов /  
 «26» июня 2019 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
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 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](http://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

*код и наименование направления подготовки*

 / А.Е. Черницов /  
«26» июня 2019 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
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 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](http://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](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, необходимая 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 прохождение 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
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 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](http://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](http://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	<b>Знать:</b> – требования к структуре и содержанию плакатов (презентации); – основные требования к докладу выпускника на защите ВКР <b>Уметь:</b> – обосновывать тему ВКР; – составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования <b>Владеть:</b> – 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	<b>Знать:</b> – методы сбора и обработки информации; – технологию применения компьютерных программ для обработки данных; – требования нормоконтроля при подготовке ВКР <b>Уметь:</b> – организовывать процесс сбора аналитических данных; – выступать с докладами по теме ВКР; – оформить документы и подготовить работу к защите. <b>Владеть:</b>

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

		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	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ финансового состояния;</li> <li>– анализировать информацию, полученную в ходе исследования с использованием количественных и качественных методов;</li> <li>– готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками финансового и управленческого анализа;</li> <li>– навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования.</li> </ul>

## 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 нахождение 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	<a href="http://do.pguas.ru">http://do.pguas.ru</a>
Электронная библиотечная система IRPbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Современные технологии управления. Научный журнал	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

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

## 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>			
...			


Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место  
Печати

## 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).