

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Кафедра экономики и менеджмента**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Москва 2020**

Автор-составитель:  
к.э.н., доцент Трубицын А.В.

Программа одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 5 от 23 июня 2020 г.)

Одобрено на Ученом совете протокол № 1к от 27.08.2020 г.

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- ✓ Вид практики: производственная.
- ✓ Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- ✓ Форма проведения практики: практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (дискретно, по периодам проведения практик).
- ✓ Способ организации практики: стационарная, выездная.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать (З)</u>: возможности применения методов и программных средств поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять методы и программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и разрабатывать рекомендации по их совершенствованию.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками и приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности менеджера, взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать	<p><u>Знать (З)</u>: теоретические основы социальной коммуникации, формы деловых коммуникаций, основные положения делового этикета.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: анализировать ситуации делового общения, опираясь на теоретические основы организации коммуникации и знания практического</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
	электронные коммуникации	опыта коммуникационных процессов. <u>Владеть (В):</u> навыками применения норм делового этикета в реальных ситуациях деловых коммуникаций, публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	В-1
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	<u>Знать (З):</u> возможности применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. <u>Уметь (У):</u> применять информационно-коммуникационные технологии и корпоративные информационные системы при решении стандартных задач профессиональной деятельности. <u>Владеть (В):</u> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в современной информационно-коммуникационной среде.	3-1  У-1  В-1
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<u>Знать (З):</u> роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. <u>Уметь (У):</u> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию групповой работы персонала организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия решений в области управления человеческими ресурсами. <u>Владеть (В):</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций при работе в командах; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и	3-1  У-1  В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		осуществления диагностики организационной культуры.	
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	<p><u>Знать (З):</u> структуру и динамику конфликта; поведение личности в конфликте; источники конфликтов и стрессов в организации; способы разрешения конфликтов.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать непосредственные причины возникновения конфликтов; анализировать структуру и динамику конфликтов; использовать приемы профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в организации, в том числе в межкультурной среде.</p>	3-1  У-1  В-1
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	<p><u>Знать (З):</u> содержание основных понятий финансового менеджмента; основные методы и приемы управления финансами предприятия; различные модели, используемые в российской и международной практике для эффективного управления капиталом предприятия в условиях глобализации.</p> <p><u>Уметь (У):</u> разрабатывать эффективную финансовую стратегию предприятия и принимать тактические финансовые решения; проводить анализ дивидендной политики, рыночных и специфических рисков, организации, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами и инструментами оценки и анализа влияния структуры капитала на различные аспекты деятельности компании; методами финансового планирования и прогнозирования; методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры</p>	3-1  У-1  В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		капитала, а также оценки эффективности инвестиционных решений.	
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p><u>Знать (З):</u> основы теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления и подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать функциональные стратегии развития организации и взаимосвязи между ними.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами анализа реализации стратегий на уровне компании; подготовки сбалансированных управленческих решений, учитывающих взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p>	3-1  У-1  В-1
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p><u>Знать (З):</u> основы, условия и методы ведения предпринимательской деятельности и поэтапного контроля реализации бизнес-планов; основные виды, процедуры, этапы организационного контроля бизнес - планов; современную систему обеспечения эффективности контроля.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать условия осуществления предпринимательской деятельности, риски, стратегию и тактику ведения бизнеса; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ.</p> <p><u>Владеть (В):</u> навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; методами контроля реализации бизнес-</p>	3-1  У-1  В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей.	
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><u>Знать (З)</u>: понятийный и терминологический аппарат в области операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: разрабатывать и документально оформлять варианты оптимальных управленческих решений по результатам анализа операционной деятельности организации. выделять инновации как объект управления; использовать программно-технические средства мониторинга технологической и продуктовой инновационной деятельности, и управления инновационными проектами.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: методами разработки и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками и практическими приемами принятия решений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.</p>	3-1  У-1  В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
1.	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ПК -5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
2.	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК – 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК – 5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
3.	Проанализировать систему управления организацией и ее отдельных компонентов.; провести анализ финансово-экономической деятельности организации	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
4.	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 2 – 3-1, У-1, В-1
5.	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении),	ОПК - 4 – 3-1, У-1, В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
	соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	
6.	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
7.	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Менеджмент», в соответствии с ФГОС ВО входит в блок 2 «Практики» программы бакалавриата (вариативная часть) и предусматривается учебным планом.

Практике предшествует изучение теоретических и прикладных дисциплин, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Логическая взаимосвязь производственной практики с другими частями ОПОП ВО прослеживается в наличии одинаковых терминов, соответствующих тезаурусам, схожих компонентах понятийно-терминологических систем, единых общенаучных подходах к решению возникающих проблем.

Основу содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ОПОП ВО составляет формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При прохождении практики студенты опираются на знания и умения по:

- основам профессиональной деятельности менеджера;
- деловым коммуникациям;
- информатике и использованию информационных технологий в менеджменте, основам защиты информации;
- методам принятия управленческих решений;
- основам организационного поведения.;
- стратегическому менеджменту;
- финансовому менеджменту;
- управлению человеческими ресурсами.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, обучающиеся используют при:

- последующем изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- прохождении преддипломной практики;
- подготовке практических и курсовых работ;
- сборе необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и документов.

Студенты очной формы обучения проходят практику на 3-м курсе в 6-м семестре, заочной - на 4-м курсе.



#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего академических часов
Контактная работа (в том числе промежуточная аттестация – зачет оценкой)	2,25
Самостоятельная работа	105,75
Общая трудоемкость	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего академических часов
Контактная работа (в том числе промежуточная аттестация – зачет оценкой)	6
Самостоятельная работа	102
Общая трудоемкость	108

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика - составная часть учебного процесса. Она тесно увязывается с теоретическим обучением и является его практическим продолжением.

Практика организуется и проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В процессе проведения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент», и овладевают практическими навыками профессиональной деятельности менеджера.

Основными задачами практики являются анализ деятельности и менеджмента конкретных организаций и их структурных подразделений, а также приобретение необходимых практических умений, навыков и опыта управленческой работы.

В ходе прохождения общей части практики студент должен:

- изучить организационно-правовую форму, организационную и производственную структуру организации, область деятельности, характеристики продукции (услуг), деятельность персонала организации;
- проанализировать принципы, формы и методы управления деятельностью организации (ее конкретного подразделения);
- провести анализ финансово-экономической деятельности организации;
- изучить деятельность организации в сфере управления персоналом;
- ознакомиться с маркетинговой и логистической деятельностью организации;
- разработать предложения по совершенствованию системы управления организацией (отдельных компонентов системы управления);
- получить практические навыки выполнения работ, соответствующих профилю подготовки.

В ходе прохождения индивидуальной части практики студент должен изучить вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

Примерные варианты заданий индивидуальной части практики:

- проанализировать процесс кадрового менеджмента и разработать предложения по совершенствованию кадрового менеджмента;
- проанализировать состояние операционного менеджмента и разработать предложения по совершенствованию операционного менеджмента;
- изучить организационную структуру предприятия и разработать рекомендации по ее развитию;
- провести анализ организации оплаты труда и разработать предложения по ее совершенствованию;
- провести анализ организации охраны труда и разработать предложения по ее совершенствованию.

Состав вопросов, изучаемых в ходе прохождения индивидуальной части практики, определяется руководителем практики с учетом условий ее прохождения и интересов студента.

### Структура и трудоемкость практики

№ п/п	Изучаемые вопросы	Трудоемкость, часов
Общая часть		
1	Провести анализ организационно-правовой формы, организационной и производственной структуры, области деятельности, характеристик продукции (услуг), деятельности персонала организации. Проанализировать систему управления организацией и ее отдельных компонентов.	20
2.	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	20
3.	Провести анализ финансово-экономической деятельности организации	30
Индивидуальная часть*		
4.	Примерные варианты заданий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать процесс кадрового менеджмента и разработать предложения по совершенствованию кадрового менеджмента;</li> <li>– проанализировать состояние операционного менеджмента и разработать предложения по совершенствованию операционного менеджмента;</li> <li>– изучить организационную структуру предприятия и разработать рекомендации по ее развитию;</li> <li>– провести анализ системы организации оплаты труда и разработать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– провести анализ организации охраны труда и разработать предложения по ее совершенствованию.</li> </ul>	38
Общая трудоемкость		<b>108</b>

\*Состав изучаемых вопросов (варианты заданий) определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании на практику

## Этапы практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, получение учебно-методических материалов, оформление документов на практику
2	Основной	Прохождение практики в профильной организации (на предприятии, в учреждении), сбор материалов для отчета, обработка и анализ полученной информации
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике и материалов для его презентации. Защита отчета о практике

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в базах практики – профильных организациях на основании заключенных договоров. Допускается прохождение практики в структурных подразделениях организации (МСЭИ). В период, предшествующей практике, организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Для руководства практикой, проводимой в организации (МСЭИ), назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от МСЭИ:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (базы практики):

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед прохождением практики студенты получают программу практики и индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от Института и согласованное с руководителем практики от профильной организации (предприятия, учреждения).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (на предприятиях, в учреждениях), вправе проходить в них практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами, соответствует целям практики.

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения производственной практики студенты представляют руководителю практики от организации:

- письменный отчет о выполнении программы практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики (оформляется в едином документе, согласовывается с руководителем практики от профильной организации) (Приложение 2);
- характеристику деятельности студента в период прохождения практики (составляет руководитель практики от профильной организации).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
1	ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
2	ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
3	ОПК – 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	основных требований информационной безопасности		
4	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
5	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	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
6	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	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
7	ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	целью подготовки сбалансированных управленческих решений		мультимедийной презентации отчета
8	ПК – 7 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
9	ПК – 8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проходит в соответствии с Уставом Института, Положением о практике, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МСЭИ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (защита отчета о прохождении практики).

Студенты допускаются к аттестации по практике в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики и предоставления отчетных материалов.

Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- качеством отчета о прохождении практики;
- качеством материалов для презентации отчета о прохождении практики и ответами на зачете;
- учебными и личными достижениями в период практики, с учетом отзыва руководителя практики от базовой организации (предприятия, учреждения).

Знания, умения, навыки студента во время аттестации оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

#### Оценивание студента на зачете по практике (шкала оценивания)

Оценка		Требования к знаниям
5, <i>«отлично»</i>	Зачтено	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания, предусмотренные программой практики и в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях.</p> <p>Студент вовремя представил отчет на кафедру. Отчет отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит ярко выраженный аналитический характер, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
4, <i>«хорошо»</i>		<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
3, <i>«удовлетворительно»</i>		<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.</p>
2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Не зачтено	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет не представлен на кафедру в установленный срок, не отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит исключительно описательный характер.</p>

### **Критерии и показатели, используемые при оценивании выступления при защите отчета по практике**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
Подготовка и представление выступления Минимум 1 балл – максимум 2 балла	Соответствие содержания и структуры выступления основным требованиям: логичность, доступность, доказательность выступления, использование приемов привлечения и поддержания внимания аудитории в процессе выступления
Подготовка презентации 1 балл	Соответствие рекомендациям по подготовке презентации
Ответы на вопросы 1 балл	Логичность, доступность, доказательность и полнота ответов
Соблюдение регламента 1 балл	Время выступления — до 10 мин. Время ответов на вопросы — 5 минут.

### **8.3. Типовые контрольные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций**

#### **Отчет о прохождении практики**

##### **Типовая структура отчета о прохождении практики**

- ✓ Титульный лист
- ✓ Содержание
- ✓ Введение

*(раскрывается содержание основных задач практики с учетом условий ее прохождения на предприятии (в организации, учреждении), дается описание видов работ, выполненных студентом в период прохождения практики)*

✓ Раздел 1. Характеристика деятельности организации и системы управления организацией

*(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении общей части практики: история создания организации, основные направления деятельности, структура, нормативно-правовое обеспечение деятельности, кадровый состав, охрана труда, правила внутреннего распорядка, организация системы управления, результаты анализа финансово-экономической деятельности и т.п.)*

✓ Раздел 2. Анализ процесса кадрового менеджмента и разработка предложений по совершенствованию кадрового менеджмента

*(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении индивидуальной части практики)*

- ✓ Заключение

*(приводится оценка выполнения задач, предусмотренных программой практики, приводятся выводы, сформулированные по результатам прохождения практики)*

- ✓ Список литературы

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики**

**Характеристика деятельности студента в период прохождения практики.**

**Примерный перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю**



1. Роль и место менеджеров (на разных уровнях управления) в организации.
2. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретном примере работы в структурном подразделении).
3. Возникшие трудности (недостаток знаний, психологическая неподготовленность и др.).
4. Основные характеристики системы управления организацией.
5. Краткая характеристика финансово - экономического положения организации.
6. Краткая характеристика персонала организации (численность, движение. структура).
7. Конкретные виды работ, выполненные во время практики.
8. Результат работы (по индивидуальной части практики).
9. Роль практики в совершенствовании профессионально-личностных качеств.

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций**

Оценивание результатов освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоена студентами программа практики.

Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения ведут неизбежно к новым поискам в области повышения качества и эффективности педагогического контроля и появлению его новых форм. Процесс контроля — одна из наиболее трудоемких и ответственных операций в обучении, связанная с острыми психологическими ситуациями, как для обучающегося, так и для преподавателя.

В российской высшей школе выделяют основные *принципы организации контроля*:

*Профессиональная направленность контроля*, которая обуславливается целевой подготовкой специалиста. Студенты должны знать *содержание*, т.е. то, что будут контролировать, *средства*, а это то, как будет осуществляться контроль, а также *сроки и длительность* контроля.

*Воспитывающий характер контроля*. Данный принцип проявляется в том, что активизирует творческое и сознательное отношение студентов к учебе, стимулирует рост познавательных потребностей, интересов, организует учебную деятельность и воспитательную работу. Всякий контроль, принижающий личность студента, не может применяться в вузе.

*Систематичность*. Систематический контроль упорядочивает процесс обучения, стимулирует мотивацию, дает возможность получить достаточное количество оценок, по которым можно более объективно судить об итогах учебы.

*Всесторонность*. Круг вопросов, подлежащих оцениванию, должен быть настолько широк, чтобы можно было бы охватить все темы и разделы.

Одним из путей повышения объективности контроля является формирование коллегиальной оценки, поэтому оценивание сформированности компетенций студентов на практике осуществляется:

Руководителем от базы практики (предприятия, учреждения) по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определенным критериям (См. Шкалы оценивания), отмечает достоинства и недостатки, что отражено в характеристике.

Руководителем практики от Института по четырехбалльной шкале («отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), что отражено в ведомости по практике.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### *Нормативно-правовые документы*

1. Гражданский кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г., действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
3. Закон РФ «О защите прав потребителей (от 07.02.1992 N 2300-1, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

### *Литература*

#### *Основная*

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
2. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>.
3. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.
4. Производственный менеджмент: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с.: ил. - Библиогр.: с. 124.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>.
5. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

#### *Дополнительная*

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: - М.: Университет «Синергия», 2017; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И. Разработка управленческих решений: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.
3. Друри К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс: учебник; под ред. Л.В. Речицкая; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550>.
4. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский

Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>.

5. Чернопятов А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 164 с.: ил., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9617-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483678>.

6. Савкина Р.В. Планирование на предприятии: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 320 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-394-02343-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421098>.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru>.
2. Журнал «Открытые системы» - <http://www.osp.ru>.
3. Интернет-издания по информационным технологиям в образовании - <http://www.rusedu.info>.
4. Интернет-портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» - <http://www.addere.ru>.
5. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>.
6. Интернет университет информационных технологий. - <http://www.intuit.ru>
7. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru>.

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Win 7,
2. LibreOffice,
3. Adobe Acrobat Reader DC,
4. 7-zip,
5. Paint.Net

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Правовая информационная база данных Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
- Сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Электронно-библиотечные системы:

- Научная электронная библиотека elibrary.ru – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
- Электронная информационно-образовательная среда Института (ЭИОС).

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

При проведении практики в МСЭИ обучающимся предоставляется доступ в специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в сеть «Интернет», а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций. Обеспечивается доступ каждого студента к информационным ресурсам - институтскому библиотечному фонду и ресурсам сети «Интернет», компьютерной технике с программным обеспечением, позволяющим осуществлять поиск информации в сети «Интернет», систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Учебные помещения в МСЭИ соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При проведении практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи. Руководитель практики от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

## **12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Образец оформления титульного листа и содержания

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет высшего образования

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)  
В ИП «МУРЫГИН С.В.»**

**Выполнила студентка 4 курса, заочной формы обучения  
направления подготовки Менеджмент**

\_\_\_\_\_ /Андросова О.М./  
(подпись)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_ /Мурыгин С.В./  
(подпись) М.П.

**Руководитель практики от института**

\_\_\_\_\_ /Ахапкин Н.Ю./  
(подпись)

Москва 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. Характеристика организации и ее кадрового состава

Раздел 2. Анализ кадрового менеджмента организации

Заключение

Список литературы

Образец оформления индивидуального задания, содержания, планируемых результатов и совместного рабочего графика (плана) проведения практики

**Частное учреждение высшего образования  
«Московский социально-экономический институт»**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и  
совместный рабочий график (план) проведения практики**

---

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:**

**Наименование структурного подразделения:**

**Сроки прохождения практики:**

**Содержание практики:** практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; в процессе практики студенты закрепляют профессиональные знания по направлению подготовки «Менеджмент», получают и совершенствуют практические умения и навыки по использованию управленческих технологий.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
1	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - неделя	Выполнено
2	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1, ОПК - 7, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
3	Проанализировать систему	ОПК - 7, ПК - 4,	1 - 2 недели	Выполнено



<b>№</b>	<b>Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики</b>	<b>Планируемые результаты практики</b>	<b>Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
	управления организацией и ее отдельных компонентов.; провести анализ финансово-экономической деятельности организации	ПК - 8		
4	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	ОПК - 7, ПК - 1, ПК - 2	1 - 2 недели	Выполнено
5	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК - 4	1 – 2 недели	Выполнено
6	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК - 7, ПК - 4, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
7	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1, ОПК - 4, ОПК - 7	2 неделя	Выполнено

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка пройден.

Согласовано:

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от (предприятия) организации \_\_\_\_\_