

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

**Кафедра экономики и менеджмента**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**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: учебная.
- ✓ Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- ✓ Форма проведения практики: практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, 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 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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>	3-1  У-1  В-1
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	<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 опыта коммуникационных процессов.</p>	3-1  У-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
	коммуникации	<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.	З-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 осуществления диагностики	З-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
		организационной культуры.	
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-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-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-1 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
3.	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-коммуникационные), используемые в данной организации	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1
4.	Провести анализ кадрового состава, обеспеченности квалифицированными кадрами	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1
5.	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК-4 – 3-1, У-1, В-1
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-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-7 – 3-1, У-1, В-1

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является обязательным видом учебной работы обучающихся, входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

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

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

Основу содержательно-методической взаимосвязи учебной 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.

Прохождение практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной

работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин в соответствии с профилем осваиваемой программы.

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

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

Студенты очной формы обучения проходят практику на 2-м курсе в 4-м семестре, заочной - на 3-м курсе.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - зачет с оценкой.

Очная форма обучения

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

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. В процессе практики студенты закрепляют профессиональные знания по направлению подготовки «Менеджмент», получают и совершенствуют практические умения и навыки по использованию информационных технологий в менеджменте.

Основными задачами практики являются знакомство с деятельностью и менеджментом конкретных организаций и их структурных подразделений, а также приобретение необходимых практических навыков управленческой работы, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных (цифровых) технологий.

В ходе прохождения общей части практики студент должен:

- ознакомиться с организационно-правовой формой, организационной и производственной структурой организации, областью деятельности, характеристиками продукции (услуг), деятельностью персонала организации;
- ознакомиться с принципами и формами управления деятельностью конкретного подразделения;

- изучить базовые нормативные и правовые документы деятельности организации;
- изучить практику использования информационных технологий в менеджменте (в организации и одном из ее структурных подразделений);
- активно применять современные компьютерные технологии и оргтехнику;
- получить практические навыки при выполнении управленческой деятельности с использованием информационных технологий.

Учебная практика делится на общую и индивидуальную часть.

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

Примерные варианты заданий индивидуальной части практики:

- изучить принципы и формы управления деятельностью конкретного подразделения организации;
- провести анализ использования нормативных и правовых документов при процессе управления конкретным подразделением организации;
- проанализировать процесс использования информационных технологий в системе управления организации;
- проанализировать процесс использования информационных технологий в управлении персоналом организации;
- проанализировать использование информационных технологий в процессе принятия управленческих решений;

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	Ознакомиться с организационно-правовой формой, организационной и производственной структурой, областью деятельности, характеристиками продукции (услуг), характеристиками деятельности персонала организации	40
2.	Ознакомиться с принципами и формами управления деятельностью организации	10
3.	Изучить практику использования управленческих технологий в организации и получить практические навыки их применения	20
Индивидуальная часть*		
4.	Примерные варианты заданий: – изучить принципы и формы управления деятельностью конкретного подразделения организации – провести анализ использования нормативных и правовых документов при процессе управления конкретным подразделением организации; – ознакомиться с функциями менеджеров конкретного подразделения и изучить практику реализации этих функций; – проанализировать процесс использования информационных технологий в системе управления организации – проанализировать процесс использования информационных технологий в управлении персоналом организации	38 - - - -



№ п/п	Изучаемые вопросы	Трудоемкость, часов
	– проанализировать использование информационных технологий в процессе принятия управленческих решений	-
Общая трудоемкость		
академические часы		108
зачетные единицы		3

\*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

Учебная 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 организации:

- 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 учебной практики студенты представляют руководителю практики:

- 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: способностью находить организационно - управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
2.	ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	коммуникации		прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
3.	ОПК-7: 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 мультимедийной презентации отчета
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-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
6.	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 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 характеристики, данной руководителем 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, «отлично»	Зачтено	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. 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.
4, «хорошо»		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. 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.
3, «удовле- творительно»		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. Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.
2, «неудовле- творительно»	Не зачтено	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. 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.

### **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 и т.п.)*

✓ Раздел 2. Анализ процесса использования информационных технологий в управлении организацией

*(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

**Характеристику** деятельности студента в период прохождения практики составляет руководитель практики от профильной организации.

#### **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. Конкретные виды работ, выполненные во время практики.
5. Результат работы.
6. 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 определённым 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. 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>.
2. 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>.
3. 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>.
4. 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. 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>.
4. Чернопьятов 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>.
5. 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)**

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие информационные технологии:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)  
В ИП «МУРЫГИН С.В.»**

**Выполнила студентка 3 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Раздел 2. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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:** учебная

**Тип практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков

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

**Наименование структурного подразделения:**

**Сроки прохождения практики:**

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

№	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 - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - неделя	Выполнено
2	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1, ОПК - 7, ПК - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
3	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-	ОПК - 7, ПК - 1	1 - 2 недели	Выполнено

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
	коммуникационные), используемые в данной организации			
4	Провести анализ кадрового состава, обеспеченности квалифицированными кадрами	ОПК - 7, ПК - 1	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 - 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 - 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 \_\_\_\_\_