

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
деятельности

Г. А. Папуткова

«30» августа 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Наименование практики	1-я Учебная практика (организационно-управленческая)

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
1	12/432	Зачет с оценкой
Итого	12/432	

г. Нижний Новгород
2017 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г., №7.

2. Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки Менеджмент организации, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «30» августа 2017 г., протокол №13.

Программа учебной (организационно-управленческой) практики принята на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента, от «30» августа 2017 г. протокол № 1.


Разработчик: к.п.н., доцент



М.П.Прохорова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой инновационных технологий менеджмента

 /Е.Е.Егоров/
«30» 08 20 17 г.

Директор библиотеки

 /О.В.Парунова/
«30» 08 20 17 г.

1. Цели и задачи учебной (организационно-управленческой) практики

Целями 1-ой учебной (организационно-управленческой) практики являются:

- развитие навыков самостоятельного поиска, систематизации и анализа информации о деятельности организации и особенностях управленческой деятельности.

Задачами 1-ой учебной (организационно-управленческой) практики являются:

- адаптация студента к управленческой среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- закрепление и углубление умений по поиску и анализу сведений о деятельности организации;

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации;

- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;

- анализ содержания труда менеджеров в организации;

- изучение локальной документации, касающейся регламентации управленческой деятельности и профессиональных обязанностей менеджера;

- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

- развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения 1-ой учебной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
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	знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти, основ управления группой и формирования организационной культуры компании; уметь: - использовать знания мотивации, лидерства, власти, командообразования и формирования организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организации групповой работы; владеть: - навыками принятия стратегических и оперативных управленческих решений для повышения мотивации, формирования команды и развития организационной культуры компании.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	знать: - основные способы разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом; уметь: - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации для предотвращения конфликтных ситуаций, в том числе в межкультурной среде; владеть: - навыками решения конфликтных ситуаций при осуществлении различных коммуникаций в организации.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	знать: - сущность, взаимосвязь, способы разработки функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; уметь: - осуществлять разработку функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеть: - навыками участия в реализации функциональных стратегий компаний.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: - современные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь: - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть: - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении

3. Место учебной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная (организационно-управленческая) практика является составной частью учебного плана бакалавров и входит в блок Б2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Для выполнения программы учебной (организационно-управленческой) практики бакалавр должен владеть знаниями и элементарными навыками организационно-управленческой деятельности, видеть междисциплинарную взаимосвязь курсов, изучаемых в рамках ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении учебной (организационно-управленческой) практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Основы профессиональной деятельности», «Социология управления», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Информатика».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», Производственная (организационно-управленческая) практика.

4. Формы и способы проведения учебной (организационно-управленческой) практики

Учебная (организационно-управленческая) практика осуществляется стационарным и/или в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная (организационно-управленческая) практика проводится в структурных подразделениях организаций, соответствующих направлению и профилю подготовки. Способы проведения практики: выездная; стационарная. Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающихся.

5. Место и время проведения учебной (организационно-управленческой) практики

Учебная (организационно-управленческая) практика осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Место проведения: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических

мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Практика может быть проведена непосредственно в Университете (структурных подразделениях).

Практика осуществляется во 2 семестре в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной (организационно-управленческой) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики 8 недель.

7. Структура и содержание учебной (организационно-управленческой) практики

7.1 Структура учебной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость учебной (организационно-управленческой) практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Организационный этап	12	2	4	18	Дневник бакалавра

2	Основной этап	248	2	118	369	Дневник бакалавра, описание деятельности организации, демонстрационный материал
3	Заключительный этап	30	2	13	45	Отчет по практике, защита результатов практики
	Итого	290	6	135	432	

7.2 Содержание учебной (организационно-управленческой) практики

Практика бакалавров проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании и развитии профессиональных компетенций в процессе выполнения организационно-управленческой деятельности в рамках конкретных трудовых функций, направленных на приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, навыков документального оформления решений в управлении в своей профессиональной деятельности. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, усвоению общественных норм, а также формированию персональной деловой культуры и осмыслению содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий будущих бакалавров.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочная конференция, изучаются программа практики и методические рекомендации, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение бакалаврами работы, направленной на решение задач, обусловленных целями практики. Среди задач можно выделить следующие: ознакомление с миссией, целями, направлениями деятельности организации и функциональными стратегиями компании; изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; ознакомление с системой управления организацией, структурой и функциями основных служб, с материально-технической базой и правовым обеспечением процессов организационно-управленческой деятельности; изучение условий труда, системы мотивации, организации рабочих мест, функций и должностных обязанностей персонала, а также критериев и показателей оценки результативности деятельности подразделения и работников; изучение локальных нормативных документов по вопросам управления в организации.

Составной частью работы, проделанной на основном этапе во 2 семестре, должно быть изучение содержания деятельности менеджера организации (подразделения, отдела), под непосредственным руководством которого бакалавр проходит практику: наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям); основные функции менеджера и их содержание; основные виды, сроки

подготовки менеджером плановой и отчетной документации; характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации; критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера; организация, интенсивность и условия труда менеджера; способы мотивации труда менеджеров и разрешения конфликтных ситуаций.

На заключительном этапе бакалавр обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в конференции по защите результатов практики.

Конкретное индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от университета с учетом масштаба и особенностей организации-базы практики, интересов практиканта, может быть расширено и дополнено и отражается в индивидуальном задании в дневнике.

8. Методы и технологии, используемые на учебной (организационно-управленческой) практике: методы сбора и обработки информации (систематизация, классификация, анализ, синтез, обобщение и др.), контент-анализ, прогнозирование, проектирование, моделирование, статистические методы.

9. Формы отчётности по итогам учебной (организационно-управленческой) практики

По итогам организационно-управленческой практики бакалавр предоставляет следующие формы отчетности:

- дневник по практике;
- отчет по организационно-управленческой практике;
- отзывы руководителя/руководителей по практике.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично бакалавром. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по организационно-управленческой практике должно быть отражено следующее:

- цели, задачи, время и место прохождения учебной практики;
- историческая справка и краткая характеристика организации, масштабы ее деятельности;
- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание проделанной работы и краткий анализ изученных документов по организационно-управленческой деятельности;
- отчет об иных поручениях (разработка организационной структуры разработки должностных инструкций и т.п.);
- заключение, содержащее выводы о проделанной работе по итогам практики;

- список использованных источников (учебных, научных, нормативно-правовых федеральных и локальных актов, периодических изданий и т.п.), изученных при прохождении практики;

- приложения к отчету могут содержать: схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела); положение о подразделении (отделе); функционально-должностную инструкцию менеджера; копии документов, подготавливаемых менеджером.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Методических указаниях.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам организационно-управленческой практики

10.1. Формы контроля

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- контроль ведения дневника обучающимся, с фиксацией выполнения проверки;

- контроль выполнения индивидуальных заданий / практических работ в соответствии с установленными сроками их выполнения.

Промежуточный контроль по окончании практики проводится руководителем практики, либо комиссией, организованной на выпускающей кафедре, в форме защиты отчета по практике в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя/руководителей практики.

Оценочные средства учебной (организационно-управленческой) практики представлены в Методических указаниях.

Критерии оценки результатов практики

По итогам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении промежуточной (сессионной) аттестации.

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру и использовал инновационные технологии и формы работы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести деятельность в творческом русле.

Оценка «удовлетворительно» (55-70 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но допускал ошибки при планировании

работы и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за невыполнение требований к оформлению, установленных в Методических указаниях, за небрежное ведение дневника.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>

2. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

5. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Бельчик, Т.А. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / Т.А. Бельчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра менеджмента. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 308 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1757-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27832>.

3. 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>

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Тараненко, О.Н. Инновационный менеджмент : учебное пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 153-154 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752>.

7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <https://ya.mininuniver.ru/sdo> Электронно-образовательная среда Мининского университета
2. <http://mininuniver.antiplagiat.ru/index.aspx> Антиплагиат.вуз
3. www.aup.ru Административно-управленческий портал
4. www.e-xecutive.ru Сообщество эффективных менеджеров
5. www.rhr.ru Сайт «Человеческие ресурсы России»
6. www.dis.ru/lcp/ Журнал «Кадры предприятия»
7. www.dis.ru/manag/ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
8. www.hra.ru Сообщество специалистов в области управления человеческими ресурсами
9. www.hrm.ru Интернет-клуб менеджеров по кадрам
10. Правовые информационные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

13. Материально-техническое обеспечение учебной (организационно-управленческой) практики

- Помещения базы практик, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам.
- Помещения, оборудованные в соответствии с требованиями техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.
- Помещения, оборудованные учебной мебелью, современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет;
- библиотечный фонд;
- компьютерные классы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И/ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
СООБЩЕСТВ**

(не менее 2-х представителей)

Эксперт(ы):



Макарова Е.А., директор консалтинговой компании ООО «Эдванс»

Медведев А.В., директор ООО «Гелиос НН»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
деятельности

Г. А. Папуткова
« 30 » 20 17 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Менеджмент организации
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения заочная
Наименование практики 2-я Учебная практика (организационно-управленческая)

Семестр/Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	9/324	Зачет с оценкой
Итого	9/324	

г. Нижний Новгород
2017 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г., №7.

2. Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки Менеджмент организации, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «30» августа 2017 г., протокол №13.

Программа учебной (организационно-управленческой) практики принята на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента, от «30» августа 2017 г. протокол № 1.

Разработчик: к.п.н., доцент



М.П.Прохорова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой инновационных технологий менеджмента

 /Е.Е.Егоров/

« 30 » 09 20 17 г.

Директор библиотеки

 / О.В. Парунова /

« 30 » 08 20 17 г.

1. Цели и задачи учебной (организационно-управленческой) практики

Цели: развитие навыков самостоятельного поиска, систематизации и анализа информации о деятельности организации и особенностях реализации основных управленческих функций в условиях конкретных организаций.

Задачи практики:

- адаптация студента к управленческой среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- закрепление и углубление умений по поиску и анализу сведений о деятельности организации;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и организационной структурой компании;
- изучение процессов планирования, текущего руководства, мотивации и стимулирования работников, контроля и отчетности в компании;
- анализ особенностей реализации властных полномочий, методов и стиля управления руководством компании;
- развитие навыков по работе с локальной нормативной и отчетной документацией компании;
- формирования умений систематизировать и формулировать предложения по совершенствованию отдельных направлений совершенствования работы компании;
- развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения 2-ой учебной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	знать: - сущность, предназначение и возможности стратегического анализа, стратегии организации в целях обеспечения конкурентоспособности; уметь: - проводить стратегический анализ, разрабатывать и принимать участие в реализации стратегии организации для повышения конкурентоспособности компании; владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и реализации стратегии организации для повышения её

		конкурентоспособности.
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия эффективных управленческих решений.
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управления проектом, программ внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять расчет основных показателей проектов, разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в реализации проектов, разработке программ внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений.
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, методы координации деятельности исполнителей, методический инструментарий реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

	<p>реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов, 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>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, координации деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.
--	--	---

3. Место учебной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная (организационно-управленческая) практика является составной частью учебного плана бакалавров и входит в блок Б2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Для выполнения программы учебной (организационно-управленческой) практики бакалавр должен владеть знаниями и элементарными навыками организационно-управленческой деятельности, видеть междисциплинарную взаимосвязь курсов, изучаемых в рамках ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении учебной (организационно-управленческой) практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Основы профессиональной деятельности», «Социология управления», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Информатика».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», Производственная (организационно-управленческая) практика.

4. Формы и способы проведения учебной (организационно-управленческой) практики

Учебная (организационно-управленческая) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная (организационно-управленческая) практика проводится в структурных подразделениях организаций, соответствующих направлению и профилю подготовки. Способы проведения практики: выездная; стационарная. Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающихся.

5. Место и время проведения учебной (организационно-управленческой) практики

Учебная (организационно-управленческая) практика осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Место проведения: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Практика может быть проведена непосредственно в Университете (структурных подразделениях).

Практика осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной (организационно-управленческой) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц в 4 семестре.

Продолжительность практики 6 недель в 4 семестре.

7. Структура и содержание учебной (организационно-управленческой) практики

7.1 Структура учебной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость 2-ой учебной (организационно-управленческой) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	

			от вуза (в том числе работа в ЭОС)*			
1	Организационный этап	12	2	4	18	Дневник бакалавра
2	Основной этап	177	2	82	261	Дневник бакалавра, описание организационной структуры предприятия, должностные инструкции, демонстрационный материал
3	Заключительный этап	30	2	13	45	Отчет по практике, защита результатов практики
	Итого	219	6	99	324	

7.2 Содержание учебной (организационно-управленческой) практики

Практика бакалавров проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании и развитии профессиональных компетенций в процессе выполнения организационно-управленческой деятельности в рамках конкретных трудовых функций, направленных на приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, навыков документального оформления решений в управлении в своей профессиональной деятельности. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, усвоению общественных норм, а также формированию персональной деловой культуры и осмыслению содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий будущих бакалавров.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочная конференция, изучаются программа практики и методические рекомендации, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение бакалаврами работы, направленной на решение задач, обусловленных целями практики. Среди задач можно выделить следующие: ознакомление с миссией, стратегией, целями, направлениями деятельности организации; изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; ознакомление с системой управления организацией, структурой и функциями основных служб, с материально-технической базой и финансовым положением компании; изучение условий труда, организации рабочих мест, функций и должностных обязанностей персонала, а также критериев и показателей оценки результативности деятельности

подразделения и работников; изучение локальных нормативных документов по вопросам управления в организации.

Составной частью работы, проделанной на основном этапе во 2 семестре, должно быть изучение особенностей реализации основных управленческих функций на примере конкретной компании (организация планирования, текущего руководства, мотивации, контроля и документационного обеспечения этих процессов), методов и стилей управления (преимущественные методы и способы реализации управленческой деятельности и их реализация в управлении коллективом), предложения по совершенствованию системы управления (совершенствование планирования, организации, мотивации и контроля, в т.ч. в форме проектов и бизнес-планов).

На заключительном этапе бакалавр обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в конференции по защите результатов практики.

Конкретное индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от университета с учетом масштаба и особенностей организации-базы практики, интересов практиканта, может быть расширено и дополнено и отражается в индивидуальном задании в дневнике.

8. Методы и технологии, используемые на учебной (организационно-управленческой) практике: методы сбора и обработки информации (систематизация, классификация, анализ, синтез, обобщение и др.), контент-анализ, прогнозирование, проектирование, моделирование, статистические методы.

9. Формы отчётности по итогам учебной (организационно-управленческой) практики

По итогам организационно-управленческой практики бакалавр предоставляет следующие формы отчетности:

- дневник по практике;
- отчет по организационно-управленческой практике;
- отзывы руководителя/руководителей по практике.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично бакалавром. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по организационно-управленческой практике должно быть отражено следующее:

- цели, задачи, время и место прохождения учебной практики;
- историческая справка и краткая характеристика организации, масштабы ее деятельности;
- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание проделанной работы и краткий анализ изученных документов по организационно-управленческой деятельности;

- отчет об иных поручениях (разработка организационной структуры разработки должностных инструкций и т.п.);

- заключение, содержащее выводы о проделанной работе по итогам практики;

- список использованных источников (учебных, научных, нормативно-правовых федеральных и локальных актов, периодических изданий и т.п.), изученных при прохождении практики;

- приложения к отчету могут содержать: схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела); положение о подразделении (отделе); функционально-должностную инструкцию менеджера; копии документов, подготавливаемых менеджером.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Методических указаниях.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам организационно-управленческой практики

10.1. Формы контроля

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- контроль ведения дневника обучающимся, с фиксацией выполнения проверки;

- контроль выполнения индивидуальных заданий / практических работ в соответствии с установленными сроками их выполнения.

Промежуточный контроль по окончании практики проводится руководителем практики, либо комиссией, организованной на выпускающей кафедре, в форме защиты отчета по практике в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя/руководителей практики.

Оценочные средства учебной (организационно-управленческой) практики представлены в Методических указаниях.

Критерии оценки результатов практики

По итогам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении промежуточной (сессионной) аттестации.

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру и использовал инновационные технологии и формы работы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не

смог вести деятельность в творческом русле.

Оценка «удовлетворительно» (55-70 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но допускал ошибки при планировании работы и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за невыполнение требований к оформлению, установленных в Методических указаниях, за небрежное ведение дневника.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>

2. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

5. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в

кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Бельчик, Т.А. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / Т.А. Бельчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра менеджмента. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 308 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1757-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27832>.

3. 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>

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Тараненко, О.Н. Инновационный менеджмент : учебное пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 153-154 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752>.

7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <https://ya.mininuniver.ru/sdo> Электронно-образовательная среда Мининского университета
2. <http://mininuniver.antiplagiat.ru/index.aspx> Антиплагиат.вуз
3. www.aup.ru Административно-управленческий портал
4. www.e-xecutive.ru Сообщество эффективных менеджеров
5. www.rhr.ru Сайт «Человеческие ресурсы России»
6. www.dis.ru/lcp/ Журнал «Кадры предприятия»
7. www.dis.ru/manag/ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
8. www.hra.ru Сообщество специалистов в области управления человеческими ресурсами
9. www.hrm.ru Интернет-клуб менеджеров по кадрам
10. Правовые информационные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

13. Материально-техническое обеспечение учебной (организационно-управленческой) практики

- Помещения базы практик, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам.
- Помещения, оборудованные в соответствии с требованиями техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.
- Помещения, оборудованные учебной мебелью, современным видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет;
- библиотечный фонд;
- компьютерные классы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И/ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
СООБЩЕСТВ**

(не менее 2-х представителей)

Эксперт(ы):



Макарова Е.А., директор консалтинговой компании ООО «Эдванс»



Медведев А.В., директор ООО «Гелиос НН»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
деятельности

Г. А. Папуткова

«30» августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Наименование практики	1-я Производственная практика (организационно-управленческая)

Курс	Трудоёмкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
3	9/324	Зачет с оценкой
Итого	9/324	

г. Нижний Новгород

2017 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г., №7.

2. Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки Менеджмент организации, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «30» августа 2017 г., протокол №13.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики принята на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента, от «30» августа 2017 г. протокол № 1.

Разработчик: к.п.н., доцент



М.П.Прохорова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой инновационных технологий менеджмента

 /Е.Е.Егоров/

« 30 » 08 20 17 г.

Директор библиотеки

 /О.В.Тарунова/

« 30 » 08 20 17 г.

1. Цели и задачи 1-ой производственной (организационно-управленческой) практики

Целями 1-ой производственной (организационно-управленческой) практики являются: развитие умений и навыков обработки информации о деятельности организации и системы управления персоналом в условиях конкретных организаций, а также приобретение первичного самостоятельного опыта решения реальных задач в будущей профессиональной деятельности.

Задачами 1-ой производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- адаптация студента к управленческой среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- закрепление и углубление умений по поиску и анализу сведений о деятельности организации;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и организационной структурой компании;
- изучение системы управления персоналом и особенностей реализации кадровой политики;
- анализ маркетинговой деятельности компании;
- развитие навыков по работе с локальной нормативной и отчетной документацией компании;
- формирования умений систематизировать и формулировать предложения по принятию решений в области управления человеческими ресурсами;
- развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении 1-ой производственной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
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	знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти, основ управления группой и формирования организационной культуры компании; уметь: - использовать знания мотивации, лидерства, власти, командообразования и формирования организационной культуры для решения стратегических и оперативных

	<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы; владеть: - навыками принятия стратегических и оперативных управленческих решений для повышения мотивации, формирования команды и развития организационной культуры компании.</p>
ПК-2	<p>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>	<p>знать: - основные способы разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом; уметь: - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации для предотвращения конфликтных ситуаций, в том числе в межкультурной среде; владеть: - навыками решения конфликтных ситуаций при осуществлении различных коммуникаций в организации.</p>
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>знать: - сущность, предназначение и возможности стратегического анализа, стратегии организации в целях обеспечения конкурентоспособности; уметь: - проводить стратегический анализ, разрабатывать и принимать участие в реализации стратегии организации для повышения конкурентоспособности компании; владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и реализации стратегии организации для повышения её конкурентоспособности.</p>
ПК-4	<p>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>	<p>знать: - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; уметь: - применять на практике методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений,</p>

		<p>решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия эффективных управленческих решений.
ПК-5	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, взаимосвязь, способы разработки функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять разработку функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в реализации функциональных стратегий компаний.
ПК-6	<p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управления проектом, программ внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять расчет основных показателей проектов, разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в реализации проектов, разработке программ внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений.

ПК-7	<p>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>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, методы координации деятельности исполнителей, методический инструментарий реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов, 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>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, координации деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная (организационно-управленческая) практика является составной частью учебного процесса студентов бакалавров и входит в блок Б2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для выполнения программы производственной (организационно-управленческой) практики бакалавр должен владеть знаниями и элементарными навыками организационно-управленческой деятельности, видеть междисциплинарную взаимосвязь курсов, изучаемых в рамках ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении производственной (организационно-управленческой) практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Теория организации», «Исследование систем управления», «Методы принятия управленческих решений», Учебная (организационно-управленческая) практика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Государственное и муниципальное управление», Преддипломная практика.

4. Формы и способы проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Способ проведения практики – выездная; стационарная. Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

5. Место и время проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Место проведения: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Практика может быть проведена непосредственно в Университете (структурных подразделениях).

Практика осуществляется на 3 курсе в 6 семестре в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной (организационно-управленческой) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики 6 недель.

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

7.1 Структура производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость 1-ой производственной (организационно-управленческой) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителям практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Организационный этап	12	2	4	18	Дневник бакалавра
2	Основной этап	177	2	82	261	Дневник бакалавра, отчет по практике, демонстрационный материал
3	Заключительный этап	30	2	13	45	Дневник бакалавра, отчет по практике, защита результатов практики
	Итого	219	6	99	324	

7.2 Содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Практика бакалавров проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании и развитии профессиональных компетенций в

процессе выполнения организационно-управленческой деятельности в рамках конкретных трудовых функций, направленных на приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, навыков документального оформления решений в управлении в своей профессиональной деятельности. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, усвоению общественных норм, а также формированию персональной деловой культуры и осмыслению содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий будущих бакалавров.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочная конференция, изучаются программа практики и методические рекомендации, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение бакалаврами работы, направленной на решение задач, обусловленных целями практики. Среди задач можно выделить следующие:

- изучение общих сведений об организации (ознакомление с историей создания и развития предприятия; ознакомление с миссией, целями, направлениями деятельности организации; общей и функциональной стратегией компании; ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации; ознакомление с организационно-правовой формой предприятия и формой собственности; ознакомление с организационной структурой и принципами взаимодействия подразделений; выявление основных задач, видов деятельности организации; основные проекты и бизнес-планы компании по внедрению инноваций);

- изучение системы управления персоналом организации (количественный и качественный состав работающих в организации; используемые методики прогнозирования и планирования человеческих ресурсов компании; стандарты и унифицированные формы документации по кадровому составу; методы оценки квалификации работающих и результатов их труда; методика расчета заработной платы персонала организации; система мотивации и стимулирования работников организации; процесс приема на работу (подбор, отбор, собеседование); процесс адаптации новых работников; способы организации групповой работы, командообразования и разрешения конфликтов; процесс профессионального продвижения и развития в организации; процесс увольнения работников организации; особенности разработки кадровых решений в организации);

- изучение маркетинговой деятельности организации (маркетинговая среда организации, основные конкуренты и покупатели; сильные и слабые стороны организации относительно конкурентов; организация маркетинговой деятельности в организации; структура маркетинговой службы; методы проведения маркетинговых исследований; ассортиментная политика организации и применяемые товарно-ассортиментные стратегии; сбытовая политика организации; ценовая политика организации; общая характеристика эффективности маркетинговой деятельности организации);

- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом и маркетинговой деятельности (совершенствование системы обеспечения персоналом организации; совершенствование системы развития персонала компании; направления для повышения эффективности труда персонала организации; совершенствование маркетинговой деятельности компании; маркетинговые исследования, которые необходимо провести для дальнейшего развития компании).

На заключительном этапе бакалавр обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в конференции по защите результатов практики.

Конкретное индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от университета с учетом масштаба и особенностей организации-базы практики, интересов практиканта, может быть расширено и дополнено и отражается в индивидуальном задании в дневнике.

8. Методы и технологии, используемые на производственной (организационно-управленческой) практике: методы сбора и обработки информации (систематизация, классификация, анализ, синтез, обобщение и др.), контент-анализ, прогнозирование, проектирование, моделирование, статистические методы.

9. Формы отчётности по итогам производственной (организационно-управленческой) практики

По итогам производственной (организационно-управленческой) практики бакалавр предоставляет следующие формы отчетности:

- дневник по практике;
- отчет по организационно-управленческой практике;
- отзывы руководителя/руководителей по практике.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично бакалавром. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по организационно-управленческой практике должно быть отражено следующее:

- цели, задачи, время и место прохождения учебной практики;
- историческая справка и краткая характеристика организации, масштабы ее деятельности;
- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание проделанной работы и краткий анализ изученных документов по организационно-управленческой деятельности;
- отчет об иных поручениях (разработка организационной структуры разработки должностных инструкций и т.п.);
- заключение, содержащее выводы о проделанной работе по итогам практики;

- список использованных источников (учебных, научных, нормативно-правовых федеральных и локальных актов, периодических изданий и т.п.), изученных при прохождении практики;

- приложения к отчету могут содержать: схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела); положение о подразделении (отделе); функционально-должностную инструкцию менеджера; копии документов, подготавливаемых менеджером.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Методических указаниях.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам организационно-управленческой практики

10.1. Формы контроля

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- контроль ведения дневника по практике, с фиксацией выполнения проверки;

- контроль выполнения индивидуальных заданий / практических работ в соответствии с установленными сроками их выполнения.

Промежуточный контроль по окончании практики проводится руководителем практики, либо комиссией, организованной на выпускающей кафедре, в форме защиты отчета по практике в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя/руководителей практики.

Оценочные средства для производственной (организационно-управленческой) практики представлены в Методических рекомендациях.

Критерии оценки результатов практики

По итогам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении промежуточной (сессионной) аттестации.

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру и использовал инновационные технологии и формы работы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести деятельность в творческом русле.

Оценка «удовлетворительно» (55-70 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но допускал ошибки при планировании работы и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за невыполнение требований к оформлению, установленных в Методических рекомендациях, за небрежное ведение дневника.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>

2. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

5. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Бельчик, Т.А. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / Т.А. Бельчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра менеджмента. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 308 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1757-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27832>.

3. 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>

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Тараненко, О.Н. Инновационный менеджмент : учебное пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 153-154 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752>.

7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. www.aup.ru Административно-управленческий портал
2. www.e-xecutive.ru Сообщество эффективных менеджеров
3. www.rhr.ru Сайт «Человеческие ресурсы России»
4. www.dis.ru/lcp/ Журнал «Кадры предприятия»
5. www.dis.ru/manag/ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6. www.hra.ru Сообщество специалистов в области управления

человеческими ресурсами

7. www.hrm.ru Интернет-клуб менеджеров по кадрам
8. Правовые информационные системы «Гарант», «Консультант Плюс»
9. ЭОИС LMS Moodle

13. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

- Помещения базы практик, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам.

- Помещения, оборудованные в соответствии с требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

- Помещения, оборудованные учебной мебелью, современным видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет;

- библиотечный фонд;
- компьютерные классы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И/ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
СООБЩЕСТВ**

(не менее 2-х представителей)

Эксперт(ы):



Макарова Е.А., директор консалтинговой компании ООО «Эдванс»

Медведев А.В., директор ООО «Гелиос НН»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
деятельности

Г. А. Папуткова

«30» *Август* 20 *17* г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Наименование практики	2-я Производственная практика (организационно-управленческая)

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4	9/324	Зачет с оценкой
Итого	9/324	

г. Нижний Новгород

2017 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г., №7.

2. Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки Менеджмент организации, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «30» августа 2017 г., протокол №13.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики принята на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента, от «30» августа 2017 г. протокол № 1.

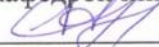
Разработчик: к.п.н., доцент



М.П.Прохорова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой инновационных технологий менеджмента

 /Е.Е.Егоров/
« 30 » 08 20 17 г.

Директор библиотеки

 /Д.В.Паржов/
« 30 » 08 20 17 г.

1. Цели и задачи производственной (организационно-управленческой) практики

Цели: развитие умений и навыков анализа управленческой и финансово-экономической деятельности организации для её дальнейшего развития в условиях конкретных организаций, а также приобретение первичного самостоятельного опыта решения задач в будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- адаптация студента к управленческой среде предприятия (организации) с целью закрепления профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- закрепление и углубление умений по поиску и анализу сведений о деятельности организации;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и организационной структурой компании;
- изучение результатов основной деятельности компании и эффективности управления;
- анализ финансово-экономических показателей работы организации;
- развитие навыков по работе с локальной нормативной и отчетной документацией компании;
- формирования умений систематизировать и формулировать предложения по совершенствованию основной деятельности и финансового состояния компании;
- развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
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	знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти, основ управления группой и формирования организационной культуры компании; уметь: - использовать знания мотивации, лидерства, власти, командообразования и формирования

	динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; владеть: - навыками принятия стратегических и оперативных управленческих решений для повышения мотивации, формирования команды и развития организационной культуры компании.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	знать: - основные способы разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом; уметь: - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации для предотвращения конфликтных ситуаций, в том числе в межкультурной среде; владеть: - навыками решения конфликтных ситуаций при осуществлении различных коммуникаций в организации.
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	знать: - сущность, предназначение и возможности стратегического анализа, стратегии организации в целях обеспечения конкурентоспособности; уметь: - проводить стратегический анализ, разрабатывать и принимать участие в реализации стратегии организации для повышения конкурентоспособности компании; владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и реализации стратегии организации для повышения её конкурентоспособности.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	знать: - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; уметь: - применять на практике методы финансового менеджмента для оценки

		<p>активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия эффективных управленческих решений.
ПК-5	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, взаимосвязь, способы разработки функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять разработку функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в реализации функциональных стратегий компаний.
ПК-6	<p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управления проектом, программ внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять расчет основных показателей проектов, разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в реализации проектов, разработке программ внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений.

ПК-7	<p>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>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, методы координации деятельности исполнителей, методический инструментарий реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов, 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>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, координации деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная (организационно-управленческая) практика является составной частью учебного процесса студентов бакалавров и входит в блок Б2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для выполнения программы производственной (организационно-управленческой) практики бакалавр должен владеть знаниями и элементарными навыками организационно-управленческой деятельности, видеть междисциплинарную взаимосвязь курсов, изучаемых в рамках ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении производственной (организационно-управленческой) практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Теория организации», «Исследование систем управления», «Методы принятия управленческих решений», Учебная (организационно-управленческая) практика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Государственное и муниципальное управление», Преддипломная практика.

4. Формы и способы проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Способы проведения практики: выездная; стационарная. Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающихся.

5. Место и время проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Место проведения: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Практика может быть проведена непосредственно в Университете (структурных подразделениях).

Практика осуществляется на 4 курсе в 8 семестре в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных

обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной (организационно-управленческой) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики 6 недель.

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

7.1 Структура производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Организационный этап	12	2	4	18	Дневник бакалавра
2	Основной этап	177	2	82	261	Дневник бакалавра, отчет по практике, демонстрационный материал
3	Заключительный этап	30	2	13	45	Дневник бакалавра, отчет по практике, защита результатов практики
	Итого	219	6	99	324	

7.2 Содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Практика бакалавров проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании и развитии профессиональных компетенций в процессе выполнения организационно-управленческой деятельности в рамках конкретных трудовых функций, направленных на приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, навыков документального оформления решений в управлении в своей профессиональной деятельности. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, усвоению общественных норм, а также формированию персональной деловой культуры и осмыслению содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий будущих бакалавров.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочная конференция, изучаются программа практики и методические рекомендации, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение бакалаврами работы, направленной на решение задач, обусловленных целями практики. Среди задач можно выделить следующие:

- изучение общих сведений об организации (ознакомление с историей создания и развития предприятия; ознакомление с миссией, стратегией, целями, направлениями деятельности организации; ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации; ознакомление с организационно-правовой формой предприятия и формой собственности; ознакомление с организационной структурой и принципами взаимодействия подразделений; выявление основных задач, видов деятельности организации);

- анализ основной деятельности организации (основные показатели деятельности организации; планирование основной деятельности компании; использование ресурсов на предприятии: основных фондов, оборотных средств, финансов и персонала; результаты работы организации по основной деятельности: динамика объема производства/продаж, себестоимость продукции; производительность труда по основной деятельности и пути её повышения; инвестиции и управление проектами на предприятии; возможность применения методов экономического анализа: факторного анализа, сравнительной комплексной оценки, статистических методов для выявления тенденций экономических явлений и процессов, анализа взаимосвязей между ними.);

- изучение финансово-экономических показателей деятельности организации (особенности формирования финансовых результатов организации; анализ финансового состояния организации в динамике (расчет показателей прибыли, рентабельности, деловой активности предприятия); оценка показателей ликвидности и платежеспособности предприятия; общая характеристика финансово-экономического положения организации);

- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и улучшению финансового положения компании (направления развития основной деятельности организации с использованием управленческих методов; возможности для улучшения финансового состояния организации).

На заключительном этапе бакалавр обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в конференции по защите результатов практики.

Конкретное индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от университета с учетом масштаба и особенностей организации-базы практики, интересов практиканта, может быть расширено и дополнено и отражается в индивидуальном задании в дневнике.

8. Методы и технологии, используемые на производственной (организационно-управленческой) практике: методы сбора и обработки информации (систематизация, классификация, анализ, синтез, обобщение и др.), контент-анализ, прогнозирование, проектирование, моделирование, статистические методы.

9. Формы отчётности по итогам производственной (организационно-управленческой) практики

По итогам организационно-управленческой практики бакалавр предоставляет следующие формы отчетности:

- дневник по практике;
- отчет по организационно-управленческой практике;
- отзывы руководителя/руководителей по практике.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично бакалавром. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по организационно-управленческой практике должно быть отражено следующее:

- цели, задачи, время и место прохождения учебной практики;
- историческая справка и краткая характеристика организации, масштабы ее деятельности;
- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание проделанной работы и краткий анализ изученных документов по организационно-управленческой деятельности;
- отчет об иных поручениях (разработка организационной структуры разработки должностных инструкций и т.п.);
- заключение, содержащее выводы о проделанной работе по итогам практики;
- список использованных источников (учебных, научных, нормативно-правовых федеральных и локальных актов, периодических изданий и т.п.), изученных при прохождении практики;

- приложения к отчету могут содержать: схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела); положение о подразделении (отделе); функционально-должностную инструкцию менеджера; копии документов, подготавливаемых менеджером.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Методических указаниях.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам организационно-управленческой практики

10.1. Формы контроля

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- контроль ведения дневника обучающегося, с фиксацией выполнения проверки;

- контроль выполнения индивидуальных заданий / практических работ в соответствии с установленными сроками их выполнения.

Промежуточный контроль по окончании практики проводится руководителем практики, либо комиссией, организованной на выпускающей кафедре, в форме защиты отчета по практике в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя/руководителей практики.

Оценочные средства для производственной (организационно-управленческой) практики представлены в Методических рекомендациях.

Критерии оценки результатов практики

По итогам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении промежуточной (сессионной) аттестации.

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру и использовал инновационные технологии и формы работы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести деятельность в творческом русле.

Оценка «удовлетворительно» (55-70 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но допускал ошибки при планировании работы и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные

пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за невыполнение требований к оформлению, установленных в Методических рекомендациях, за небрежное ведение дневника.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>

2. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

5. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн.

- ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Бельчик, Т.А. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / Т.А. Бельчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра менеджмента. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 308 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1757-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27832>.

3. 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>

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Тараненко, О.Н. Инновационный менеджмент : учебное пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 153-154 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752>.

7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. www.aup.ru Административно-управленческий портал
2. www.e-xecutive.ru Сообщество эффективных менеджеров
3. www.rhr.ru Сайт «Человеческие ресурсы России»
4. www.dis.ru/lcp/ Журнал «Кадры предприятия»
5. www.dis.ru/manag/ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6. www.hra.ru Сообщество специалистов в области управления

человеческими ресурсами

7. www.hrm.ru Интернет-клуб менеджеров по кадрам
8. Правовые информационные системы «Гарант», «Консультант Плюс»
9. ЭОИС LMS Moodle

13. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

- Помещения базы практик, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам.

- Помещения, оборудованные в соответствии с требованиями техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

- Помещения, оборудованные учебной мебелью, современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет;

- библиотечный фонд;

- компьютерные классы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И/ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
СООБЩЕСТВ**

(не менее 2-х представителей)

Эксперт(ы):



Макарова Е.А., директор консалтинговой компании ООО «Эдванс»

Медведев А.В., директор ООО «Гелиос НН»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
деятельности
Г. А. Папуткова
«30» апреля 2017 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Менеджмент организации
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения заочная
Наименование практики Преддипломная практика

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
5	6/216	Зачет с оценкой
Итого	6/216	

г. Нижний Новгород

2017 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г., №7.

2. Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки Менеджмент организации, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «30» августа 2017 г., протокол №13.

Программа преддипломной практики принята на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента, от «30» августа 2017 г. протокол № 1.


Разработчик: к.п.н., доцент



М.П.Прохорова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой инновационных технологий менеджмента

 /Е.Е.Егоров/
« 30 » 08 2017 г.

Директор библиотеки

 /И.О.В.Паршова/
« 30 » 08 2017 г.

1. Цели и задачи преддипломной практики

Цели: развитие профессиональных компетенций, обеспечивающих комплексную реализацию трудовых функций будущего менеджера.

Задачи практики:

- закрепление профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- закрепление и углубление умений и навыков по поиску и анализу сведений о деятельности организации;
- формирование практических управленческих умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы;
- развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
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	знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти, основ управления группой и формирования организационной культуры компании; уметь: - использовать знания мотивации, лидерства, власти, командообразования и формирования организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; владеть: - навыками принятия стратегических и оперативных управленческих решений для повышения мотивации, формирования команды и развития организационной культуры компании.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	знать: - основные способы разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом; уметь: - проектировать межличностные, групповые

	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	и организационные коммуникаций для предотвращения конфликтных ситуаций, в том числе в межкультурной среде; владеть: - навыками решения конфликтных ситуаций при осуществлении различных коммуникаций в организации.
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	знать: - сущность, предназначение и возможности стратегического анализа, стратегии организации в целях обеспечения конкурентоспособности; уметь: - проводить стратегический анализ, разрабатывать и принимать участие в реализации стратегии организации для повышения конкурентоспособности компании; владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и реализации стратегии организации для повышения её конкурентоспособности.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	знать: - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; уметь: - применять на практике методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; владеть: - навыками использования методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала для принятия эффективных управленческих решений.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между	знать: - сущность, взаимосвязь, способы разработки

	функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; уметь: - осуществлять разработку функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеть: - навыками участия в реализации функциональных стратегий компаний.
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	знать: - теоретические основы управления проектом, программ внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; уметь: - осуществлять расчет основных показателей проектов, разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений; владеть: - навыками участия в реализации проектов, разработке программ внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений.
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	знать: - методы контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, методы координации деятельности исполнителей, методический инструментарий реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; уметь: - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; владеть: - навыками контроля бизнес-планов и заключаемых соглашений, координации деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении	знать: - современные методы документального оформления решений в управлении

	<p>операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
--	--	---

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика является составной частью учебного плана бакалавров и входит в блок Б2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для выполнения программы преддипломной практики обучающийся должен владеть знаниями и элементарными навыками управленческой деятельности, видеть междисциплинарную взаимосвязь курсов, изучаемых в рамках ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении преддипломной практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: Менеджмент, Маркетинг, Стратегический менеджмент, Исследование систем управления, Управление проектами, Учебная (организационно-управленческая) практика, Производственная (организационно-управленческая) практика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Государственная итоговая аттестация.

4. Формы и способы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Способы проведения практики: выездная; стационарная. Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающихся.

Преддипломная практика может проходить в следующих формах:

- ознакомление с системой управления организацией, структурой и функциями основных служб, с материально-технической базой и правовым обеспечением процессов организационно-управленческой деятельности;
- ознакомление с планами по направлениям деятельности, реализуемой в организации, и участие в их разработке;

- изучение работы, функций и результатов работы структурного подразделения в соответствии с темой ВКР;
- другие формы работ, определенные руководителем практики.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Место проведения: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Практика может быть проведена непосредственно в Университете (структурных подразделениях).

Практика осуществляется в 10 семестре в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём преддипломной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели.

7. Структура и содержание преддипломной практики

7.1 Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Организационный этап	6	2	2	10	Дневник по практике
2	Основной этап	126	2	56	184	Дневник по практике, собранные материалы для подготовки ВКР
3	Заключительный этап	18	2	2	22	Отчет по практике, защита результатов практики
	Итого	152	6	60	216	

7.2 Содержание преддипломной практики

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции основной образовательной программы. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании у обучающихся навыков управленческой деятельности, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики предполагает формирование и развитие у него профессионального мышления, способности к выявлению проблем и анализу ситуации в профессиональной деятельности, формирование умений эффективного профессионального общения. Кроме того, в процессе преддипломной практики происходит социализация обучающегося, освоение им общественных норм, ценностей профессии, а также формирование персональной культуры будущих бакалавров.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочная конференция, изучаются программа практики и методические рекомендации, выдается индивидуальное задание по разработке темы выпускной квалификационной работы, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение обучающимися работы, в соответствии с индивидуальным заданием.

Примерный перечень вопросов для составления индивидуального задания на преддипломную практику

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно- правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

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

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений, на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;

- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования деятельности предприятия и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать, необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

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

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

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

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

Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- дать комплексную оценку финансового положения организации, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товаров;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;

- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы-реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке,
- систему оценки эффективности деятельности, маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

На заключительном этапе обучающийся обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в конференции по защите результатов практики.

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем, отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику в дневнике, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение практики.

8. Методы и технологии, используемые на преддипломной практике: методы сбора и обработки информации (систематизация, классификация, анализ, синтез, обобщение и др.), контент-анализ, прогнозирование, проектирование, моделирование, статистические методы, социологические методы.

9. Формы отчётности по итогам преддипломной практики

По итогам преддипломной практики обучающийся предоставляет следующие формы отчетности:

- дневник по практике;
- отчет по преддипломной практике;
- отзывы руководителя/руководителей по практике.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично обучающимся. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по преддипломной практике должно быть отражено следующее:

- виды и результаты проделанной работы;

- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих управленческой деятельности в организации;
- анализ деятельности подразделения, на базе которого была пройдена практика;
- отчет об иных поручениях;
- подведение итогов практики.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Методических указаниях.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

10.1. Формы контроля

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- контроль ведения дневника обучающегося, с фиксацией выполнения проверки;
- контроль выполнения индивидуальных заданий / практических работ в соответствии с установленными сроками их выполнения.

Промежуточный контроль по окончании практики проводится руководителем практики, либо комиссией, организованной на выпускающей кафедре, в форме защиты отчета по практике в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя/руководителей практики.

Оценочные средства по преддипломной практике представлены в Методических рекомендациях.

Критерии оценки результатов практики

По итогам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении промежуточной (сессионной) аттестации.

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру и использовал современные технологии и формы работы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог собрать и проанализировать весь материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

Оценка «удовлетворительно» (55-70 баллов) выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но допускал ошибки при планировании

работы и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за невыполнение требований к оформлению, установленных в Методических указаниях, за небрежное ведение дневника.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

а) основная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>

2. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

5. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Бельчик, Т.А. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / Т.А. Бельчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра менеджмента. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 308 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1757-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27832>.

3. 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>

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Тараненко, О.Н. Инновационный менеджмент : учебное пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 153-154 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457752>.

7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека

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

1. www.aup.ru Административно-управленческий портал
2. www.e-xecutive.ru Сообщество эффективных менеджеров
3. www.rhr.ru Сайт «Человеческие ресурсы России»
4. www.dis.ru/lcp/ Журнал «Кадры предприятия»
5. www.dis.ru/manag/ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6. www.hra.ru Сообщество специалистов в области управления

человеческими ресурсами

7. www.hrm.ru Интернет-клуб менеджеров по кадрам
8. Правовые информационные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Необходимый для реализации программы практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- аудитории для проведения лекционных, семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью, современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
- библиотечный фонд;
- компьютерные классы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И/ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
СООБЩЕСТВ**

(не менее 2-х представителей)

Эксперт(ы):



Макарова Е.А., директор консалтинговой компании ООО «Эдванс»



Медведев А.В., директор ООО «Гелиос НН»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	