

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
код и наименование направления подготовки

« 27 » 08 2018 г. С.Д. Резник /



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Уровень высшего образования бакалавриат  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль (направленность) Управление персоналом организации

Форма обучения очная, заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик Менеджмент

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Неделя / з.е.	Курс, семестр	Неделя / з.е.	Курс	Неделя / з.е.	Курс, семестр
Учебная: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						
Объем практики (з.е.)	3	1,2	3	2		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая						
Объем практики (з.е.)	3	2,4	3	3		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая						
Объем практики (з.е.)	3	3,6	3	4		
Продолжительность практики (недель)	2		2			
Производственная: Преддипломная практика						
Объем практики (з.е.)	6	4,8	6	5		
Продолжительность практики (недель)	4					

### Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров  
38.03.03 «Управление персоналом»

утвержденного \_\_\_\_\_ код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 14.12.2015 \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ 1461  
\_\_\_\_\_ дата

- 2 Примерной программы учебной дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ название дисциплины(модуля)  
утвержденной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование профильного УМО и дата утверждения

- 3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от \_\_\_\_\_ 29.03.2018 № \_\_\_\_\_ 7

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е. \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
\_\_\_\_\_ фамилия И.О., ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

Преподаватели:

Черницов А.Е. \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
\_\_\_\_\_ фамилия И.О., ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ 27.08.2018  
\_\_\_\_\_ фамилия И.О., ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ Менеджмент  
\_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ 27.08.2018 № \_\_\_\_\_ 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Резник С.Д., д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
\_\_\_\_\_ фамилия И.О., ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета  
Экономики и менеджмента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ 27.08.2018 № \_\_\_\_\_ 1

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ 27.08.2018  
Вдовина О.А., к.п.н., доц. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата  
\_\_\_\_\_ фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

## Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

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

  
подпись

27.08.2018

*дата*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения  
в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры  
«Менеджмент» протокол от 27.08.2018 № 1

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., профессор

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

  
подпись

27.08.2018

*дата*

## 1. Цели и задачи практики

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

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

- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;

- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

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

- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений; - изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

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

- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

—

Организационно-управленческая

—

Информационно-аналитическая

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики): практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП  
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3,

ОК-7, ПК-13, компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

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

- Б1.В.ДВ.3. Поведение потребителей

*(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)*

– ФТД.1. Сравнительный менеджмент

*(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)*

#### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;

- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ

- навыками работы в трудовом коллективе;

*ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками*

*ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;

- 
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- 

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- 
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
- 

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
- 
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- 

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
- 
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
- 

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- ---

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

---

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- современными технологиями управления персоналом;



## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-7	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-13	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ПК-13	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-7	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ПК-13	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

– краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о преддипломной практике (прил. 5) студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломного проекта.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов (прил. 6). По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта. В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института

1.4. Приобретенные компетенции

1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)

1.6. Пути повышения эффективности проведения практики

1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем  
Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе - Характеристика с места работы
  
- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили) - Анкеты выпускников института (если есть в организации)

речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике.

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль

успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

**7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;

в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд.,

перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011

2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для

вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010

2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов

вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета

- показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно. Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;

(приложение А, 13с.)

- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).



Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики. Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ»
2. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) - научная электронная библиотека eLibrary.ru

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

- |                            |                |    |
|----------------------------|----------------|----|
| 1. Программное обеспечение | OfficeProPlus  |    |
| 2013 RUS OLP NL            | Acsmc (договор | от |
- 16.12.2013г.)

## 11. Материально-техническая база, необходимой для проведения

### практики

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
1	Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, переносной проектор с экраном для видео-презентаций, ноутбук, аудиосистема, учебно-методический комплекс, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

**Б2.П.1. Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

*(вид практики)*

# **1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
  - общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
  - изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

—  
—

Организационно-управленческая \_\_\_\_\_

Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики:

- стационарная

- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и

предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ОПК-5, ОПК-7 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ продвинутом \_\_\_\_\_ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

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

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. \_\_\_\_\_ Сравнительный менеджмент \_\_\_\_\_

(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-5,7, ПК-4

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

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

*Знать:*

- \_\_\_\_\_
- особенности формирования организационной структуры организации; назначение и функции основных подразделений организаций; \_\_\_\_\_

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на
  - функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- 
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
- 

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного
  - направления обучения способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- 

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

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

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- ---
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли
- ---

*Уметь:*

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- ---
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- ---

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- ---
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ---

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике*

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
- ---



после управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

---

*Уметь:*

- - умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе
- 

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
  - современными технологиями управления персоналом;
- 

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации; назначение и функции основных подразделений организаций; особенности формирования организационной структуры организации;
  - подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли
- 

социальную значимость своей будущей профессии

---

последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности



*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

---

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

---

- 
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

---

- 
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

---

*Владеть:*

- 
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения способами анализа социально значимых проблем и процессов;

---

- 
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

---

- 
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

---

- 
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

---

- современными технологиями управления персоналом;

## **5. Содержание практики**

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ПК-4	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала

3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ПК-4	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОПК-7	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о про

В отчет должны входить следующие составляющие.

#### 1. Должность и организация рабочего места практиканта

##### 1.2. Содержание выполняемых работ

##### 1.3. Руководство практикой от производства и от института

##### 1.4. Приобретенные компетенции

##### 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)

##### 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики

##### 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

*Приложения:*

*- Договор на проведение производственной практики*

*- Резюме, эссе*

*- Характеристика с места работы*

*- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)*

*- Анкеты выпускников института (если есть в организации)*

*речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов  
привести в приложении к рабочей программе по практике)*

*Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями*

*Отчет не менее 15 страниц*

*Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.*

*Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет*

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

(Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое

содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство

предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

### **7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Составленный отчет

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**



### Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

### Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов  
  
/ А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

## **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно. Объем отчета - 20-35 страниц. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);

- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики. Основная часть состоит из следующих разделов:

1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.

2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно,

согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации

2. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency  
(Центральное разведывательное управление)
3. [http://www.citd.org/trade\\_info/index.cfm](http://www.citd.org/trade_info/index.cfm) – California's Centers for International Trade Development  
(CITD)  
(Калифорнийский центр развития международной торговли)
4. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
5. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
6. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
7. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
8. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
9. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
11. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
12. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
13. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торгов
14. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
15. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
16. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
17. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
18. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых

представительств Российской Федерации в зарубежных странах

19.<http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех»

20.<http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»

21.<http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая Организация)

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

1. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL  
Acsmc (договор от 16.12.2013г.)

**10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики**

Ауд. 3303 – кабинет деловых игр и для практических и семинарских занятий.	Столы, стулья, доска, переносной проектор с экраном для видео-презентаций, ноутбук, аудиосистема, учебно-методический комплекс, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).
---	--

**Б2.П.2 «Производственная: преддипломная практика»**

*(наименование практики)*

## 1. Цели и задачи практики

Целями производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению.

Обучающийся должен овладеть основными видами управленческой деятельности и быть готовым к осуществлению самостоятельной организационно-управленческой и аналитической работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом».

Задачи производственной преддипломной практики:

Основной задачей практики является приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения бакалаврской работы.

Частными задачами производственной преддипломной практики являются:

- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме бакалаврской работы;
- изучение сложившейся практики в области управления человеческими ресурсами;
- использование возможностей практики для самостоятельного сбора и обработки необходимого для написания работы материала, выполнения собственных исследований и расчетов, обоснования выводов и рекомендаций;

- подготовка первоначального варианта бакалаврской работы или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы работы.

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики: стационарная.

Производственная преддипломная практика осуществляется в форме аналитической и организационной работы в соответствии с профессиональной направленностью подготовки обучающихся. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятию, работают с документами предприятия, налаживают взаимодействие со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров, занимающихся управлением, анализируют собранную информацию.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная преддипломная практика относится к вариативной части



блока Б2 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного прохождения практики должны быть сформированы на повышенном уровне ОК-7, ОПК-5, ПК-12 компетенции.

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

– итоговая государственная аттестация (БЗ.Д.1 Подготовка и защита ВКР).  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

#### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции (код)	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательность действий при планировании своего времени;</li> <li>- методы выбора приоритетов в личной деятельности;</li> <li>- правила подготовки к публичному выступлению;</li> <li>- основы ораторского мастерства;</li> <li>- критерии оценки и анализа качества выступления;</li> <li>- требования к структуре и содержанию плакатов (презентации);</li> <li>- основные требования к докладу выпускника на защите ВКР.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать свою работу;</li> <li>- анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации;</li> <li>- обосновывать тему ВКР;</li> <li>- составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования.</li> </ul> <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- навыками личной организованности и самодисциплины;</li><li>- навыками личной презентации;</li><li>- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;</li><li>- методами управления человеческими ресурсами;</li><li>- методами реализации основных управленческих функций;</li><li>- навыками организации коммуникаций между членами группы (команды);</li><li>- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li><li>- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li></ul>
--	--	--

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

		<p>количественных и качественных методов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа кадровой и управленческой документации;</li> <li>– навыками подготовки аналитических материалов по результатам проведения исследования.</li> </ul>
--	--	--

## 5. Содержание практики

Практика проводится в соответствии с программой производственной преддипломной практики студентов, утвержденной на кафедре и индивидуальным заданием практики, составленной студентом совместно с руководителем практики.

Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов: подготовительный (организационный), основной (рабочий) и заключительный (итоговый).

Подготовительный этап практики включает в себя решение организационных вопросов (прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с программой практики и т.п.).

В течение основного этапа практики обучающийся осуществляет ежедневную работу по месту практики, выполняет индивидуальное задание руководителя практики, осуществляет работу с документацией и сбор информации по проблеме исследования для написания бакалаврской работы. Также осуществляется ежедневное заполнение дневника по практике.

В ходе заключительного этапа студент подводит итоги практики, оформляет отчет по практике, в соответствии с установленными требованиями, и предъявляет его для контроля руководителю практики и членам комиссии для его оценки.

№	Этапы практики	Виды деятельности обучающегося	Трудоемкость (час)	Формы текущего контроля
I.	Подготовительный (организационный)	Участие в установочных лекциях в университете и в профильной организации, ознакомление с рабочей программой практики, изучение методических рекомендаций по практике, согласование индивидуального задания с руководителями практики от университета и от профильной организации, правила усвоение л техники безопасности и охраны труда.	4	Отметка о присутствии на собрании.  Запись в журнале по технике безопасности
II.	Основной	Ежедневная работа по месту практики	140	Документы, статистические

		ие индивидуального задания, сбор информаци и, работа с документац ией, анализ и обработк собранно а й информаци ежедневн и, ое заполнен ие дневника по практике.		данные и пр. Разделы отчета о практике. Дневник прохождения практики
III.	Заключительный	Подведение итогов, подготовка и оформление отчета по практике, защита отчета по практике.	72	Отчет о практике. Зачет с оценкой
		ИТОГО:	216	

## 6. Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Дневник практики, являющийся отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором

отражается его текущая работа в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителями практики от предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме, включающий текстовые, табличные и графические материалы, копии основных документов предприятия, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

3. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью) о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.

4. Табель учета использования рабочего времени во время практики.

### **6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики**

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оформляются в виде отчета.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру

систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме бакалаврской работы.

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Направление на практику (приложение 1);
2. Титульный лист (приложение 2);

3. Задание на практику (приложение 3);
4. Дневник практиканта (приложение 4);
5. Отчет о проделанной работе;
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия.

Отчет включает: титульный лист, задание на преддипломную практику, дневник прохождения преддипломной практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении обосновывается актуальность преддипломной практики, формулируются цель и задачи практики, раскрываются основные вопросы и направления, которыми студент занимался на практике.

Основная часть отчета по преддипломной практике состоит из трех разделов:



1. Общие сведения об организации (история создания и развития организации; основные направления деятельности; организационно-функциональная структура управления предприятием).

2. Организация и эффективность преддипломной практики (должность и организация рабочего места практиканта; содержание выполняемых работ; руководство практикой от производства и института; приобретенные компетенции; пути повышения эффективности проведения практики; предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем).

3. Работа над ВКР (по индивидуальному заданию руководителя):

- теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента;
- анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.);
- обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

В заключении подводятся итоги преддипломной практики, обобщаются выводы и предложения по проблеме исследования.

Оформленный отчет, заверенный руководителем практики от организации (предприятия), необходимо сдать научному руководителю студента на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите. Результаты прохождения производственной преддипломной практики оцениваются в виде зачета (с оценкой).

### **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет принимает специально созданная комиссия, в состав которой включаются: руководитель направления подготовки (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение преддипломной практики, научные руководители дипломных проектов (2 чел).

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов,

включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения бакалаврской работы.

Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки:

– оценка *«отлично»* ставится студенту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах методологии и технологии реализации научного исследования, проявившему высокие организаторские умения; – оценку *«хорошо»* получает студент, полностью выполнивший программу практики с

элементами творческих решений, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач

исследования, структурирования материала и подбора методов и методик проведения научного исследования;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий творческого и исследовательского начала в решении научно-исследовательских задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении результатов научного исследования; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики;

– оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении научно-исследовательских задач, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающему желания и умения проводить научные исследования.

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

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

### 7.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

а) Типовые задания. Работа студентов в период производственной преддипломной практики организуется в соответствии с логикой работы над бакалаврской работой: выбор темы, выбор организации или предприятия как базы проведения исследования; определение методов исследования; сбор необходимой информации; анализ собранных данных; оформление результатов исследования. Конкретное содержание *индивидуального задания* для практики определяется научным руководителем студента.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов). По итогам практики оцениваются следующие умения и навыки студента:

- навыки количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;

- владение методами управления человеческими ресурсами;
- владение методами реализации основных управленческих функций;
  
- владение навыками выступления с научным докладом, кратким научным сообщением;
  
- владение навыками использования инструментов и методов внедрения организационных изменений;
  
- владение навыками выявления причинно-следственных связей, взаимодействия основных законов развития организации;
  
- владение навыками извлечения и применения необходимой информации из нормативно-правовых документов.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики;
  
- уровень владения материалом.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Основная, дополнительная и нормативная литература, необходимая для проведения практики**

Основная литература:

1. Менеджмент: бакалаврская работа / под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 250 с.

2. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с.

— 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>

3. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные.

— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с.

— 978-5-7410-1554-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html>

Дополнительная литература:

1. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018.](#)

– [112 с.](#) – Режим доступа: <http://do.pguas.ru/login/index.php> (по паролю).

2. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам [Электронный ресурс] : методические указания / М.Б. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — 2227-8397. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>

## **8.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 183 с.

2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 25 с.](#)

3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 13 с.](#)

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики, в т.ч. профессиональные базы данных**

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

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

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

Профессиональные базы данных **Ассоциации менеджеров России** [<http://www.amr.ru>] – открытый доступ

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

Базы данных **Федеральной службы государственной статистики** [<http://www.gks.ru>] – открытый доступ

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

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-36.html">http://grebennikon.ru/journal-36.html</a>

Управление проектами и программами. Журнал электронно библиотек	<a href="http://grebennikon.ru/journal-20.html">http://grebennikon.ru/journal-20.html</a>
---	---

Издательского «Гребенников»	и дома	
Менеджмент электронной библиотеки «Гребеннико в»	сегодня. Журнал Издательского дома	<a href="http://grebennikon.ru/journal-6.html">http://grebennikon.ru/journal-6.html</a>
Современные технологии Научный журнал	управлени я.	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>
Научная библиотека	электронная	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»		<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Сайт «Стратегическое планирование»		<a href="http://www.stplan.ru">www.stplan. ru</a>
Сайт «SWOT-анализ»		<a href="http://www.swot-analysis.ru">www.swot-analysis.ru</a>
Сайт «Корпоративный менеджмент»		<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin. ru/</a>
Электронная библиотека диссертаций РГБ		<a href="http://www.diss.rsl.ru/">http://www.diss.rsl.ru/</a>
Официальный сайт ГУУ.		URL: <a href="http://www.guu.ru/">http://www.guu.ru/</a>
Кадровый менеджмент.		URL: <a href="http://www.HRM.ru">http://www.HRM.ru</a>

Журнал персоналом».	«Управление персоналом».	URL: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>
------------------------	-----------------------------	--



Журнал «Кадровик».	URL: <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>
Журнал «Управление предприятием».	URL: <a href="http://www.dis.ru">http://www.dis.ru</a>
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: <a href="http://www.marketing-magazine.ru/">http://www.marketing-magazine.ru/</a>
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: <a href="http://www.finman.ru/">http://www.finman.ru/</a>
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

### **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
1.	Лекционная аудитория (3308) для организационных собраний	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (формы необходимых документов для отчета по практике)
3.	Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по производственной преддипломной практике

Приложение 1

(на фирменном бланке организации)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Директору Института экономики

и менеджмента Пензенского  
государственного университета  
архитектуры и строительства  
проф. Резнику С.Д.

Прошу направить студента четвертого курса Института экономики и менеджмента

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

(№ группы)

для прохождения производственной (преддипломной) практики в

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

(наименование должности и отдела)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководителем практики назначается \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Почтовый адрес организации: \_\_\_\_\_

---

Телефоны организации: \_\_\_\_\_

Приложение 2

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

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Место

печати

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пенза 2018

## Приложение 3

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

### ЗАДАНИЕ

### НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. студента)

Зав. кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_ / Резник С.Д. /

(подпись)

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

## Д Н Е В Н И К

### ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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






Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П