

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (Ф) АНО ВО МГЭУ
 Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:	«Управление человеческими ресурсами»
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Вид практики:	производственная (преддипломная)
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно по видам практик
Формы обучения:	очная, заочная
Учебный год:	2019/2020

№ _____

Программа преддипломной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 09.02.2016, регистрационный № 41028) с дополнениями и изменениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.16 № 444 (далее - ФГОС ВО);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

– учебные планы очной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Разработчик:

Заведующий кафедрой
менеджмента

должность

к.э.н., доцент

ученая степень, ученое звание



подпись

В.И. Тимоненков

И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой
менеджмента АНО ВО МГЭУ

должность

к.э.н., доцент

ученая степень, ученое звание



подпись

С.А. Голубцов

И.О. Фамилия

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента
(протокол от «10» апреля 2019 г. № 9)

Заведующий кафедрой менеджмента



подпись

В.И. Тимоненков

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	23

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная (преддипломная).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию;	Знать:	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть:	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Знать:	- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в экономике.
	Уметь:	- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.
	Владеть:	- навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Знать:	- правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; - принципы, формы управленческих решений.
	Уметь:	- определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; - формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.
	Владеть:	- способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; - современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры,	Знать:	- теорию и практику современного организационного проектирования; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.

участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Уметь:	- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
	Владеть:	- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать:	- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
	Уметь:	- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
	Владеть:	- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	Знать:	- основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; - основы анализа финансовой отчетности.
	Уметь:	- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; - исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.
	Владеть:	- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; - методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	Знать:	- принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; - принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; - основные методы и инструменты управления операционной деятельности.
	Уметь:	- оптимизировать операционную деятельность организации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
	Владеть:	- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.
ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать:	- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
	Уметь:	- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации.
	Владеть:	- навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-1 Владение 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	Знать:	- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.
	Уметь:	- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
	Владеть:	- методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;		оценки организационной культуры.
ПК-2 Владение 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:	- природу деловых и межличностных конфликтов; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; - основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
	Уметь:	- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).
	Владеть:	- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Знать:	- методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.
	Уметь:	- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владеть:	- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
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;	Знать:	- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; - методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.
	Уметь:	- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.
	Владеть:	- технологией принятия решений в управлении финансами компании; - приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Знать:	- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании.
	Уметь:	- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.
	Владеть:	- технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Знать:	- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Уметь:	- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; - ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.

	Владеть:	- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7 Владение 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:	- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.
	Уметь:	- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.
	Владеть:	- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.
ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Знать:	- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.
	Уметь:	- применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
	Владеть:	- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика для выполнения выпускной квалификационной работы входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очной форме и на 5 курсе в 10 семестре для обучающихся в заочной форме.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем производственной (преддипломной) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом¹ и составляет 14 недель. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 21 зачетную единицу, 756 академических часов, из них:

для обучающихся в очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) - 28 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 728 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

1. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) - 24 часа;

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

- самостоятельная работа 724 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами» и направлено на изучение и анализ управленческой деятельности организаций различных форм собственности.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Этапы производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1	Подготовительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2
2	Основной этап. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	728	724
3	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).	26 (включая зачет с оценкой)	26 + 4 часа (зачет с оценкой)
	Итого:	756	756

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач производственной (преддипломной) практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления человеческими ресурсами.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

2. Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;

3. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики **обучающийся должен:**

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;
- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования управленческих процессов, связанных с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, подготовить отчета о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования).

Подготовительный этап

(2 ак. часа)

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий график (план) проведения практики.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах производственной (преддипломной) практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе производственной (преддипломной) практики;

Основной этап

(728/724 ак. часов)

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной (преддипломной) практики от профильной организации и от Института.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общую характеристику кадрового потенциала организации;
- внешнюю среду организации.

П р и л о ж е н и я:

Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.

Лицензия (при необходимости).

Схема организационной структуры.

Положение об организации.

Положение об отделе (1-2).

Штатное расписание.

Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы, например:

Тема ВКР: Анализ и совершенствование социальной политики в организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

3. Анализ организационной структуры предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления социальной политикой предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Исследование и оценка управления социальной политикой в предприятия. Полный анализ управления социальной политикой в организации. Проведение исследования управления социальной политикой предприятия, которое позволит выявить основные проблемы.

Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления социальной политикой предприятия.

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия (организации), на котором была организована практика, с обязательным приложением необходимого цифрового и графического материала. К примеру, в приложение к тексту выпускной квалификационной работы возможно включить следующие документы:

- Годовая отчетность предприятия.
- Схема оргструктуры управления предприятием.
- Кадровая и социальная политика предприятия.
- Штатное расписание.
- Коллективный договор.
- Должностные инструкции.
- Положение о структурном подразделении.
- Положение по оплате труда и стимулировании.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании.
- Положение о нормировании труда.
- Положение о персонале.
- Положение о подборе и отборе персонала.
- Положение об адаптации персонала.
- Положение об управлении карьерой.
- Положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров.
- Положение об аттестации (оценке) персонала.
- План работы кадровой службы.
- План (прогноз) потребности в кадрах.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов. Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого

явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключительный этап Подготовка и защита отчета (26 ак. часов)

В качестве отчета по производственной (преддипломной) практики принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель

практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от Института, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Производственная (преддипломная) практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание (Приложение 1);

– совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);

– отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение 4).

– оформленное направление на практику (Приложение 5)

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения производственной (преддипломной) практики, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики. К отчету также прилагается индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Института, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная (преддипломная) практика является **заключительным** этапом формирования компетенций ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин и прохождения учебной и производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики является последовательное выполнение связанных между собой заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение выпускниками необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Институт. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета по практике.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам устного опроса с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (преддипломной) практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
– выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – не подготовлен отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики или его содержание не соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	– выполнено 50%-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики не в полной мере соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – обучающийся в процессе защиты отчета испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты практической части ВКР. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные положения практической части ВКР, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате выполненных заданий, сделаны правильные выводы; – в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил основные положения практической части ВКР и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики²

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики перед выпускником ставится основная цель – подготовка материала для практической части выпускной

² Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей практику, и являются составной частью ОПОП.

квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации. Учитывая многообразие предлагаемых тем выпускных квалификационных работ и многогранность объектов и предметов соответствующих исследований, контрольные задания выпускникам детализируются в индивидуальных заданиях.

Например:

Тема ВКР: Развитие корпоративной культуры предприятия

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления корпоративной культурой предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Анализ и оценка управления корпоративной культурой предприятия. Полный анализ управления корпоративной культурой. Проведение исследования корпоративной культуры предприятия.

Задание 3. Разработка рекомендаций по развитию корпоративной культуры предприятия.

Тема ВКР: Разработка предложений по совершенствованию системы внутрифирменного обучения.

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления обучением персонала предприятия

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Исследование управления обучением персонала. Полный анализ управления обучением: виды обучения, программы и т.д. Необходимо выявить основные проблемы, которые есть в управлении обучением. Проведение исследования системы обучения персонала предприятия, которое позволит выявить эти проблемы.

Задание 3. Разработка путей совершенствования обучения персонала предприятия.

Тема ВКР: Анализ и совершенствование системы управления конфликтами в организации.

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика

технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия (любые экономические данные и их анализ. В первую очередь данные о динамике прибыли за последние 3 года и выводы об экономическом состоянии учреждения).

Задание 2. Исследование управления конфликтами в трудовом коллективе предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Анализ управления конфликтами в организации

Полный анализ управления конфликтами: причины, типы, методы разрешения и т.д. Определение стратегий поведения персонала в конфликтных ситуациях. Составление карты конфликтов. Проведение исследования, которое позволит выявить основные проблемы в управлении конфликтами

Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления конфликтами в трудовом коллективе предприятия.

Тема ВКР: Совершенствование системы контроля в организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование системы внутрифирменного контроля предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Анализ и оценка системы внутрифирменного контроля предприятия

Полный анализ внутрифирменного контроля. Методы, технологии и т.д.

Необходимо выявить основные проблемы, которые есть в системе внутрифирменного контроля.

Задание 3. Разработка путей совершенствования системы внутрифирменного контроля предприятия.

Тема ВКР: Исследование социально-психологического климата в трудовом коллективе организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование и оценка социально-психологического климата в трудовом коллективе предприятия

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Анализ и оценка социально-психологического климата в трудовом коллективе предприятия.

Полный анализ состояния социально-психологического климата. Из каких элементов складывается, кем и как поддерживается. Какие мероприятия проводятся и т.д.

Необходимо выявить основные проблемы, которые есть в управлении социально-психологическим климатом.

Задание 3. Разработка путей совершенствования социально-психологического климата в трудовом коллективе предприятия

Тема ВКР: Оценка и укрепление групповой сплоченности в организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этой организации).

2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия

3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристику направлений деятельности основных функциональных служб.

4. Экономическая характеристика предприятия

Задание 2. Исследование групповой сплоченности в трудовом коллективе предприятия

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).

2. Анализ и оценка групповой сплоченности в организации. Полный анализ управления групповой сплоченностью. Необходимо выявить основные проблемы, которые есть в управлении групповой сплоченностью. Проведение исследования уровня групповой сплоченности.

Задание 3. Разработка рекомендаций по укреплению групповой сплоченности в трудовом коллективе предприятия

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

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

2. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В.В. Лукашевич. —3-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 270 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919920/view2/1>

3. Ширяев, Дмитрий Валентинович. Теория менеджмента : учебник / Д.В. Ширяев. — Москва : РУСАЙНС, 2017. — 242 с./ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/922644/view2/1>

Дополнительная 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. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 392 с. : табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>

3. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева.-М.:Издательство Юрайт,2013.-525с.

4. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Ресурсы сети «Интернет»:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.consultant.ru>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

https://uisrussia.msu.ru/	Университетская информационная система РОССИЯ
http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=discatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://economy.gov.ru/minec/main	Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
https://m.minfin.ru/ru/	Сайт Министерства финансов Российской Федерации
http://minpromtorg.gov.ru/	Сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации
https://rosmintrud.ru/	Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
http://www.mnr.gov.ru/	Сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

http://www.fedsfm.ru/	Сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
https://fas.gov.ru/	Сайт Федеральной антимонопольной службы
http://www.gks.ru/	Сайт Федеральной службы государственной статистики

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении производственной (преддипломной) практики применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.book.ru; www.biblioclub.ru
3. доступ в электронную информационно-образовательной среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегодно обновляемое лицензионное ПО

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

Dr. Web (версия 11.00).

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

K-Lite Codec Pack

Adobe Reader

3. Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Сведения о местах проведения производственной (преддипломной) практики

БАЗЫ ПРАКТИК Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,

направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами»

на 2018/2019 учебный год

№	Базы практик	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	Публичное акционерное общество «Мегафон», Центральный филиал	Договор №124а от 28.08.2017 г. Срок действия 5 лет
2.	Акционерное общество «Нижегородский масло-жировой комбинат»	Договор №104а от 24.07.2017г. Срок действия 5 лет
3.	Филиал «Многофункциональный общий центр обслуживания» Публичного акционерного общества междугородной и международной	Договор №66а от 17.04.2017 г. Срок действия 5 лет

Защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы №519

Оснащение: Доска 3-элементная меловая (1 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютерный (15 шт.). Кресло «Логика» (15 шт.). Стул преподавателя (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся: ПК Celeron 430 1.8 GHZ (15 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster 743N (15 шт.); мышь компьютерная (15 шт.); клавиатура (15 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EMP 755 (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» договор №72/44 от 06.06.2018.

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Нижний Новгород, шоссе Сормовское, 20, ауд.522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Оснащение: Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» договор №72/44 от 06.06.2018.

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы №519

Оснащение: Доска 3-элементная меловая (1 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютерный (15 шт.). Кресло «Логика» (15 шт.). Стул преподавателя (1 шт.). Наглядное пособие «Осмотр места происшествия» (1 шт.). Наглядное пособие «Криминальная трасология» (1 шт.). Наглядное пособие «Судебная баллистика» (1 шт.). Наглядное пособие «Судебная фотография» (1 шт.). Наглядное пособие «Исследование почерка» (1 шт.). Наглядное пособие «Запаховые следы человека» (1 шт.). Наглядное пособие «Криминальная габитоскопия» (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся: ПК Celeron 430 1.8 GHZ (15 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster 743N (15 шт.); мышь компьютерная (15 шт.); клавиатура (15 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EMP 755 (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» договор №72/44 от 06.06.2018.

11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

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

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

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Индивидуальное задание

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) программы: Управление человеческими ресурсами
 Вид практики: производственная (преддипломная)
 Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Способ проведения практики: стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
 Форма проведения практики: дискретно по видам практик
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: с _____.____.20__ по _____.____.20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной (преддипломной) практики.

**Содержание производственной (преддипломной) практики
(для выполнения выпускной квалификационной работы)**

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная /заочная форма
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета)	ОК-6	2
1.1	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-6	2
2.	Основной (рабочий) этап (Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	728/724

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6	
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-8	
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ОПК-1, ОПК-6, ОПК-3, ПК-4, ПК-8	
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Института)	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	26, включая зачет / 26+4 зачет с оценкой
3.1	Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики; Защита отчета по практике.		
	Итого:		756

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
Производственной (преддипломной) практики**

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию;	Знать:	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть:	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей	Знать:	- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в экономике.

профессиональной деятельности;	Уметь:	- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.
	Владеть:	- навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Знать:	- правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; - принципы, формы управленческих решений.
	Уметь:	- определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; - формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.
	Владеть:	- способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; - современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Знать:	- теорию и практику современного организационного проектирования; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.
	Уметь:	- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
	Владеть:	- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать:	- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
	Уметь:	- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
	Владеть:	- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	Знать:	- основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; - основы анализа финансовой отчетности.
	Уметь:	- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; - исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.
	Владеть:	- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; - методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении	Знать:	- принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; - принципы планирования операционной

операционной (производственной) деятельностью организаций;		(производственной) деятельности организаций; - основные методы и инструменты управления операционной деятельности.
	Уметь:	- оптимизировать операционную деятельность организации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
	Владеть:	- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.
ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать:	- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
	Уметь:	- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации.
	Владеть:	- навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-1 Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Знать:	- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.
	Уметь:	- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
	Владеть:	- методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-2 Владение 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:	- природу деловых и межличностных конфликтов; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; - основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
	Уметь:	- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).
	Владеть:	- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	Знать:	- методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.

направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Уметь:	- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владеть:	- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
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;	Знать:	- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; - методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.
	Уметь:	- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.
	Владеть:	- технологией принятия решений в управлении финансами компании; - приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Знать:	- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании.
	Уметь:	- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.
	Владеть:	- технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Знать:	- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Уметь:	- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; - ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.
	Владеть:	- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7 Владение 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	Знать:	- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.
	Уметь:	- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.
	Владеть:	- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.

выполнении конкретных проектов и работ;		
ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Знать:	- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.
	Уметь:	- применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
	Владеть:	- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Руководитель практики от Института

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание на практику получил:
обучающий(ая)ся

_____ (подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 201 г.

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

Совместный рабочий график (план)
проведения производственной (преддипломной) практики

На период с _____ 201_г. по _____ 201_г.

Обучающийся _____ курса факультета экономики и управления

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата

«Управление человеческими ресурсами»

 (Фамилия, имя, отчество)

 (наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный этап (2 ак. часа) (Контактная работа с руководителем практики от Института)	ОК-6		
1.1	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-6	1	
2.	Основной (рабочий) этап (728 ак. часов для обучающихся в очной форме, 724 ак. часа для обучающихся в заочной форме) Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	1-14	

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6	1	
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	2	
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить проблемы в профильной организации.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-8	3-4	
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-5, ПК-6, ПК-7	12-14	
3.	Заключительный этап (26 ак. ч., включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме / 26 ак. ч. +4 ак. часа на сдачу зачета с оценкой для обучающихся в заочной форме) (Контактная работа с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики). Защита отчета по практике.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	12-14	

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Института, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Института _____
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики
от Профильной организации _____

(должность, ФИО)

«__» _____ 201_ г.

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной (преддипломной) практики
для выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____ курса, группы _____ факультета Экономики и управления
Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

(ФИО)

с _____ г. по _____ г.

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику
 по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 направленность (профиль) программы Управление человеческими ресурсами
(наименование организации, подразделения)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

– о структуре общества как сложной системы;	
– об особенностях влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;	
– об основных социально-философских концепциях и соответствующей проблематике.	
– о путях и средствах профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура);	
– о системе категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;	
– о закономерностях профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.	
– об основной законодательной и нормативно-правовой базе РФ, а также наиболее важные общепринятых в мире социально-экономических правах и обязанностях человека и организации;	
– об основах юридической терминологии, применяемой в экономике.	
– правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации;	
– о принципах, формах управленческих решений.	
– об основах организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	
– о подходах и способах организации систем получения, хранения и переработки информации.	
– об основных управленческих теориях, подходах к мотивации и стимулированию.	
– о природе деловых и межличностных конфликтов;	
– о принципах построения моделей межличностных коммуникаций в организации;	
– об основах организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.	
– об основных понятиях, целях, принципах, сферах применения, объектах и	

субъектах финансового менеджмента;	
– о методологии оценки инвестиционных решений и стоимости компании.	
– о понятийно-категориальном аппарате проектного менеджмента, его отличительных признаках, сущность и классификацию.	
– о принципах моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.	
– о перечне и возможностях применения методов и программных средств обработки деловой информации.	

Во время прохождения практики освоил(а) следующие **умения**:

(да/нет)

– корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;	
– выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;	
– самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.	
– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);	
– анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	
– ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.	
– определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности;	
– формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.	
– применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	
– понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение;	
– создавать банки хранения и переработки информации.	
– аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;	
– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	
– использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия;	
– моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	
– применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков;	
– оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.	
– определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;	
– ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и	

оценивать её эффективность.	
– описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.	
– применять методы и программные средства обработки деловой информации;	
– использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	

Во время прохождения практики овладел(а) следующими **навыками**: (да/нет)

– способностями к конструктивной критике и самокритике;	
– умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;	
– навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.	
– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	
– навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.	
– способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;	
– современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.	
– навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	
– навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы;	
– методами и средствами получения, хранения и переработки информации.	
– методами стимулирования и мотивация;	
– методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	
– психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.	
– технологией принятия решений в управлении финансами компании;	
– приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.	
– навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.	
– аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.	
– навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.	

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительной причине _____

б) без уважительной причины _____

Руководитель практики от профильной организации:

Должность

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МП

« ___ » _____ 201_ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

О Т Ч Е Т

обучающегося по _____ практике
(вид практики)

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Вид профессиональной деятельности _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

«__» _____ 20 г. _____
(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от Института

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

_____ (тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(печать университета)

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____,
группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 20 г.
Руководитель практики _____

УБЫЛ «___» _____ 20 г.
Руководитель практики _____

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «___» _____ 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:
Руководитель практики _____

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной (преддипломной) практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)