

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования, по направлению 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
«06» июля 2018г

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:	«Управление человеческими ресурсами»
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Вид практики:	производственная
Тип практики:	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно по видам практик
Формы обучения:	очная, заочная
Учебный год:	2018/2019

Нижний Новгород 2018

Программа производственной практики.– Нижний Новгород: НИ(ф) МГЭУ, 2018. – 40 с.

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими документами:

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

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного 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 <i>должность</i>	К.Э.Н., доцент <i>ученая степень, ученое звание</i>	 <i>подпись</i>	В.И. Тимоненков <i>И.О. Фамилия</i>
--	--	---	--

Рецензент:

Заведующий кафедрой менеджмента АНО ВО МГЭУ <i>должность</i>	К.Э.Н., доцент <i>ученая степень, ученое звание</i>	 <i>подпись</i>	С.А. Голубцов <i>И.О. Фамилия</i>
--	--	---	--------------------------------------

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента
(протокол от «04» июля 2018 г. № 12)

Заведующий кафедрой менеджмента

 <i>подпись</i>	В.И. Тимоненков <i>(И.О. Фамилия)</i>
--	--

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	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
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 проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)	23

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

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

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно – 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

Таблица 1

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
<p style="text-align: center;">ОК-5</p> <p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – структуру общества как сложной системы; – особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; – основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p style="text-align: center;">ОК-6</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – 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:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	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.
<p>ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	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.
<p>ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	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.
<p>ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	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.

<p>ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	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.
<p>ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;</p>	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.
<p>ПК-4 Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p>	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.
<p>ПК-6 Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и</p>	Знать:	– понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Уметь:	– определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;

продуктовых инноваций или программой организационных изменений;		– 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 Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Знать:	– 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 Владением 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 практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 4 курсе в 7-м семестре для обучающихся в очной форме и на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в заочной форме.

4. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются

учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 8 недель.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа, из них:

1. для обучающихся в очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) - 16 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 416 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) - 16 часов;

- самостоятельная работа 412 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.

Таблица 2

Этапы производственной практики

№ п/п	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)		

¹ 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).

	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 организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	416	412
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	14 (включая зачет с оценкой)	14+ 4 часа (зачет с оценкой)
	Итого:	432	432

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

Задание 1. Представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете охарактеризовать организационно-правовую форму.

Задание 2. Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Формы бухгалтерской отчетности, используемые в организации, представить в приложение. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Таблица 3

Основные показатели деятельности (название организации) в 20..-20.. гг.

Наименование показателя	20..	20..	20..	Абсолютное отклонение, руб. (+,-)		Относительное отклонение (%)	
				20..-20..	20..-20..	20../20..	20../20..

Задание 3. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров).

Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия.

Определить, какая организационная форма легла в основу построения структуры управления на предприятии: линейная, функциональная или смешанная (традиционные), система с ограниченным функционализмом, дивизиональная (территориальная или продуктовая), проектная, матричная. Если нет ярко выраженной формы, уточнить, на сочетании каких организационных форм построена структура управления предприятием.

Для каждой организационной формы изначально должны быть присущи потенциальные достоинства и недостатки. Предлагается оценить существующую на предприятии структуру управления с учетом положительных характеристик и недостатков.

Исследование действующей организационной структуры управления предприятием целесообразно завершить разработкой предложений по ее совершенствованию.

Задание 4. Провести анализ численного и качественного состава персонала

предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма. Проведите анализ структуры персонала по стажу работы на предприятии, квалификационному уровню, полу и возрасту.

В отчете по практике необходимо указать, разрабатывается ли на анализируемом предприятии штатное расписание. Если да, то кем, с какой периодичностью и кем утверждается.

В отчете рекомендуется привести структуру персонала по форме, приведенной в таблицах.

Таблица 4

Списочный состав работников организации в разрезе категорий за прошлый и отчетный годы (кол-во - чел., уд. вес - %)

Категории работников	Годы				Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %
	Прошлый		Отчетный		кол-ва	уд.веса	
	кол-во	уд.вес	кол-во	уд.вес			
А	1	2	3	4	5	6	7
Численность – всего, в т.ч.							
Руководители							
Специалисты							
Основные работники							
Вспомогательные работники							

Таблица 5

Показатели движения кадров организации за прошлый и отчетный годы

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)
	Прошлый	отчетный	
Численность работников, чел.			
Количество принятых работников за год, чел.			
Количество уволенных работников за год, человек, в том числе: - по собственному желанию - из-за нарушения трудовой дисциплины			
Коэффициент оборота по приему, %			
Коэффициент оборота по выбытию, %			
Коэффициент замещения, %			
Коэффициент текучести кадров, %			
Коэффициент постоянства кадров, %			

Таблица 6

Возрастной состав работников организации за прошлый и отчетный годы (кол-во – чел., уд. вес - %)

Возраст	Годы				Отклонение, (+,-)	
	Прошлый		отчетный		кол-ва	уд.веса
	кол-во	уд.вес	кол-во	уд.вес		
до 18 лет						
18-25 лет						
26-36 лет						

37 - 45 лет						
46 лет и старше						
Пенсионеры						
Итого						

Таблица 7

Показатели обеспеченности кадрами организации
за прошлый и отчетный годы, (%)

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	
	прошлый	отчетный		
Коэффициент укомплектованности должностей специалистами				
Общий уровень насыщенности специалистами				
Уровень насыщенности специалистами с высшим образованием				
Уровень насыщенности специалистами со средним специальным образованием				
Частный коэффициент насыщенности				

Задание 5. Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих органов исполнительной власти приходится взаимодействовать предприятию (организации). В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.

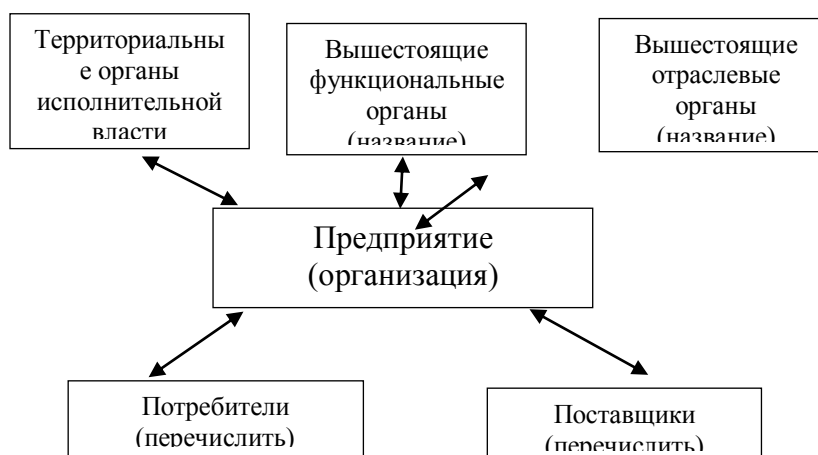


Рис. 1 Взаимосвязь предприятия с отраслевыми и территориальными органами, поставщиками и потребителями продукции (услуг)

Задание 6. Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.

Задание 7. Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала; целевые группы работников организации, в отношении которых реализуется процедура оценки персонала; структурное закрепление функций по оценке персонала.

Задание 8. Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.

В табличной форме предлагается представить систему мотивации трудовой деятельности на предприятии (или для конкретного подразделения).

Таблица 8

Система мотивации труда в организации (на предприятии, в подразделении)	
Средства положительного воздействия	Меры негативного воздействия
Административно-организационные методы	
Экономические методы	
Социально - психологические методы	

Задание 9. Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала). Наличие в организации системы наставничества (критерии отбора наставников, мотивация, оценка эффективности работы наставников)

Задание 10. Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия.

Задание 11. Ознакомьтесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора. Дать оценку этих документов.

При анализе коллективного договора предлагается постараться найти для себя ответы на следующие вопросы:

- достаточно ли четко представлены стороны коллективного договора;
- насколько представительными выглядят обязательства сторон;
- какие обязательства взяты на себя трудовым коллективом;
- как можно оценить экономическую обоснованность мероприятий коллективного договора, присутствуют ли в нем обязательства декларативного характера.

В отчете можно сформулировать основные выводы, характеризующие эффективность социального партнерства, и предложения по совершенствованию разработки и заключения коллективных договоров.

Задание 12. Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; стратегии в области техники и технологии; производственной стратегии; финансовой стратегии; стратегии инвестиционной деятельности; стратегии внешнеэкономической деятельности фирмы; кадровой стратегии.

Задание 13. Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.

Третий этап подготовка отчета по практике, предусматривает подготовку отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, формы бухгалтерской отчетности и др.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями 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 НИ (ф) 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 руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора Института 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, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4)
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 30-35 страниц. В данный объем не

входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от Института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры, рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляются руководителю практики от Института.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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 Института. 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 в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и 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.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике²

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 практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение студентами 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

² Фонд оценочных средств в полном объеме разработан и утвержден кафедрой реализующей практику, и является составной частью ОПОП

прохождении производственной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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 Института. В ходе защиты оцениваются:

- 5) выполнение индивидуального задания;
- 6) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 7) отчет о прохождении практики;
- 8) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

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

В процессе защиты отчёта 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 практики.

Таблица 9

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 практику; – не подготовлен отчет по производ-	– выполнено 50%-60% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета не в полной мере соот-	– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных	– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета

<p>ственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>ветствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Института, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Института.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Института</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «хорошо»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «отлично»</p>

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

Таблица 10

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап	ОК-6
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОК-6
2.	Основной (рабочий) этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-5, ОК-6
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-2
2.3	Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-8
2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ОПК-1, ПК-4, ПК-8

2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ОПК-1, ОПК-7
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ОПК-1, ПК-8, ОПК-7
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-2
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ОПК-1, ОПК-7 ПК-8
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-1, ПК-2, ОПК-7
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-8, ОПК-7
2.12	Ознакомитесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-6, ОПК-1, ПК-7
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-6, ОПК-2, ОПК-7
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-1, ОПК-2, ОПК-7
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8

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

А) 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>

Б) 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.

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.garant.ru>
7. <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=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://economy.gov.ru/minec/main	Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
https://m.minfin.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
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

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

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

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- 3) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) www.book.ru;

4) доступ в электронную информационно-образовательную 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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми Институтом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

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

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Институт имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимые из которых представлены в таблице 11.

Таблица 11

**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 электрической связи «Ростелеком» в Нижнем Новгороде	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 компьютер. 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.

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

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

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (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
 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 практики.

**Содержание производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
1.	Подготовительный этап	ОК-6	2
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6	
2.	Основной (рабочий) этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	416/412
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-5, ОК-6	
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	
2.3	Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-8	

2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ОПК-1, ПК-4, ПК-8	
2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ОПК-1, ОПК-7	
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ОПК-1, ПК-8, ОПК-7	
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ОПК-1, ОПК-7 ПК-8	
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7	
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-1, ПК-2, ОПК-7	
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-8, ОПК-7	
2.12	Ознакомьтесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-6, ОПК-1, ПК-7	
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-6, ОПК-2, ОПК-7	
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-1, ОПК-2, ОПК-7	
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	14, включая зачет / 14+4 зачет с оценкой
	Итого:		432

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной практики**

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
<p align="center">ОК-5</p> <p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – структуру общества как сложной системы; – особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; – основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p align="center">ОК-6</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – 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:	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
<p align="center">ОПК-1</p> <p>Владение навыками поиска, анализа и</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – 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

использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		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-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-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	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;

<p>основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>		<p>– методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>
<p>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;</p>	<p>Знать:</p>	<p>– природу деловых и межличностных конфликтов; – принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; – основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>– 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).</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>– психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p>
<p>ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p>	<p>Знать:</p>	<p>– основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; – методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>– 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.</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>– технологией принятия решений в управлении финансами компании; – приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p>
<p>ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</p>	<p>Знать:</p>	<p>– понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>– 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.</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>– навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.</p>

<p>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;</p>	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.
<p>ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>	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 отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной 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 практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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)	ОК-6		
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6	1	
2.	Основной (рабочий) этап (416 ак. часов для обучающихся в очной форме, 412 ак. часа для обучающихся в заочной форме)	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8		
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-5, ОК-6	1	
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	1	

2.3	Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК-8	2	
2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ОПК-1, ПК-4, ПК-8	2	
2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ОПК-1, ОПК-7	3	
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ОПК-1, ПК-8, ОПК-7	3	
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-2	4	
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ОПК-1, ОПК-7 ПК-8	4	
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7	5	
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-1, ПК-2, ОПК-7	5	
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-8, ОПК-7	6	
2.12	Ознакомитесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е.	ПК-6, ОПК-1, ПК-7	6	

	наличие и содержание коллективного договора.			
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-6, ОПК-2, ОПК-7	7	
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-1, ОПК-2, ОПК-7	7	
3.	Заключительный этап (14 ак. ч., включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме / 14 ак. ч. +4 ак. ч. на сдачу зачета с оценкой для обучающихся в заочной форме) Подготовка и защита отчета по практике	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	8	

* 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_

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

**АВТОНОМНАЯ 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/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно по видам практик

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 Института)

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 практики

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета (протокол от 11.03.2019 №8) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от 11.03.2019 №8).

Внесены дополнения (изменения): в Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) за 2018-2019 уч. г.:

1. Договор №18495243 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «book.ru». «КноРус медиа», г. Москва. Срок действия с «08» февраля 2019г. по «08» февраля 2020г.

2. Договор №012-01/2019 об оказании информационных услуг. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». ООО «Современные цифровые технологии», г. Москва. Срок действия с «15» января 2019г. по «18» марта 2020г

Заведующий кафедрой менеджмента



подпись

В.И. Тимоненков
(И.О. Фамилия)

Программа производственной 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 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)