

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОДОБРЕНО

Советом Нижегородского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
«13» января 2017 г. Протокол № 6



СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет Нижегородского
института (филиала) АНО ВО МГЭУ
«13» января 2017 г. Протокол № 4

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования – программе бакалавриата**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Управление человеческими ресурсами
Вид учебной деятельности -	прикладной бакалавриат
Вид профессиональной деятельности	организационно-управленческая
Вид практики	производственная
Тип практики -	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Формы обучения:	очная 4 курс (7 семестр) заочная 4 курс (8 семестр)
Год начала подготовки обучающихся:	2013, 2014, 2015, 2016
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывная

Программа производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») для обучающихся факультета экономики и управления. Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки – Управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная).- Нижний Новгород: Нижегородский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2017. – 58с.

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Минобрнауки России 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, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования*);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402, в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7) (*далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования*);
- Положения 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) (*далее – Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования*).

Программа производственной практики составлена в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);
- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ» в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);
- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);
- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, и специалитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского

института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания №1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.11.2016 (протокол заседания №1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная) на 2016-2017 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017;

- календарными учебными графиками по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная на 2016-2017 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017.

** Примечания:*

1. Для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:

При разработке рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком разработки и утверждения образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденным ректором МГЭУ 28.10.2016; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденных ректором МГЭУ 28.10.2016, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы преддипломной (производственной) практики, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в

части программы учебной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

3. Возможностью внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом (институтом (филиалом)) образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) (направленность (профиль) программы - управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности - программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая; формы обучения - очная, заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу учебной практики в течение 2017/2018 учебного года.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры менеджмента Нижегородского института (филиала) МГЭУ (протокол заседания кафедры № 6 от 12.01.2017)

Составитель: к.э.н., доцент, профессор кафедры менеджмента Нижегородского института (филиала) МГЭУ Тимоненков В.И..

Рецензент: «Строительная компания ЭКО-СП (ООО СК ЭКО-СП)» директор С.В. Гутин.

Рецензент: директор ООО Строительная Компания «Реформа (ООО СК Реформа)» В.В. Тарасенко.

СОДЕРЖАНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	7
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	18
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
7.3 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики.....	29
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	37
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	45
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	46
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	46
Приложения	52

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

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

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения
при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -источники нормативно-правовой информации; -основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления. Уметь: - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: -нормы делового общения Уметь: - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами Владеть: - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений.
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	Знать: -способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной безопасности; Уметь: - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий; Владеть: - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

	безопасности	информационной безопасности
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; содержание аудита человеческих ресурсов и порядок диагностики организационной культуры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по реализации основных теории мотивации, лидерства и власти; осуществлять аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
ПК-4	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций.
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые категории инноваций; - методы и приемы, управления проектом /программой <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в управлении проектом/программе внедрения инноваций/ программе организационных изменений
ПК-7	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать процедуры и методы контроля; -координировать деятельность исполнителей;

	<p>деятельностью исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) - способами и методами разработки процедур и методов контроля
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата - по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы - управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная) и относится в учебном плане к Блоку 2 «Практики».

Производственная практика проводится на 4 курсе в 7-м семестре для очной формы обучения и на 4 курсе в 8 семестре для заочной формы обучения.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 8 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единицы, 432 академических часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности – организационно-управленческая, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная). Производственная практика – это одна из главных составляющих учебного процесса и является 2-м этапом направленности (профиля) подготовки – управление человеческими ресурсами.

Данный вид работы своей целью ставит как закрепление и обобщение имеющихся академических знаний, так и приобретение практических умений. По большому счету, проходя практику, обучающийся получает информацию и практический опыт, которыми затем воспользуется в процессе написания выпускной квалификационной работы. Производственная практика считается ключевым моментом в формировании высококвалифицированного и конкурентоспособного бакалавра, что приобретает большую значимость в современных условиях массового получения высшего образования.

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата, включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие)

- органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений,

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Прохождение практики состоит из самостоятельных этапов и включает следующие элементы:

1. Подготовительный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной (рабочий) этап (содержание программы практики) обработка и анализ полученной информации.

3. Подготовка отчета по практике.

Таблица 2

Содержание практики

№	Наименование разделов (этапов) практики	Примечание (академич.час.)
1	Знакомство с организацией	52 ч.
2	Изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации	150 ч.
3	Анализ деятельности организации (структурного	200 ч.

	подразделения) и подготовка предложений по совершенствованию деятельности	
4	Подготовка отчета по практике	20 ч.

Рекомендации обучающимся по содержанию разделов практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти практикант для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем практики формируются конкретные задания.

На *первом этапе (52 ч.)* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года;

анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п.

Для успешного осуществления первого этапа практики обучающимся рекомендуется использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, *втором этапе (150 ч.)* обучающимся на практике предлагается изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от вуза или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся шести заданий. Руководитель практики от института, учитывая особенности организации-базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации. В отчете обучающийся должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- миссия организации, ее цели и задачи, стратегия развития и внутрифирменная политика организации;
- основные этапы создания и развития организации;
- организационно-правовая форма;

- ассортимент выпускаемой (реализуемой) продукции, товаров или услуг, их назначение;

- характеристика организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;

- внешнеэкономическая деятельность.

2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. На этом этапе практики обучающийся описывает структуру управления организации. В отчете обучающийся представляет следующую информацию:

- анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);

- назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку

- схема документопотока в организации;

- оценка показателей деятельности организации .

После ознакомления с основными организационными документами (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) обучающийся должен:

- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными, параллельными полномочиями;

- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе менеджеров с документацией.

3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений.

Данный раздел практики предполагает изучение обучающимся:

- перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними;

- особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;

- задач менеджера в соответствии с принципом Эйзенхаузера: примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);

- особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения.

4. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

- Программа практики предполагает знакомство обучающегося с маркетинговой деятельностью организации. Для этого обучающийся изучает: структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта; изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий).

5. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.

На данном этапе производственной практики обучающийся должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете обучающийся предоставляет следующую информацию:

- перечень функций отдела по управлению персоналом;

- расчет кадровых показателей: категории работников, движение персонала, возрастной состав, обеспеченность организации кадрами (табл. 3-6);

- расчет показателей по труду и заработной плате.

Таблица 3

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

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

Таблица 4

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 5

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						

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				

В отчете указывается, какие из перечисленных кадровых технологий используются в данной организации и в каких формах:

- порядок организации найма новых сотрудников,
- порядок аттестации рабочего места сотрудника,
- порядок адаптации новых сотрудников,
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока,
- кодекс прав и обязанностей сотрудника,
- порядок оценки работы сотрудника,
- аттестация руководящего состава компании,
- технологическая карта работы сотрудника,
- положение о мотивации сотрудников,
- положение о социальной поддержке сотрудников,
- основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников,
- порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников,
- положение о корпоративном обучении сотрудников,
- порядок заключения трудовых договоров и их хранения,
- порядок организации кадрового делопроизводства,
- порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

6. Разработка предложений по устранению выявленных недостатков, более эффективному управлению деятельностью предприятия

На данном этапе обучающийся разрабатывает предложения для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом.

Эффективность предложений обучающегося-практиканта определяется:

- постановкой проблем и способов их разрешения;
- выбором эффективной стратегии;
- повышением производительности труда работников (в том числе управленческого персонала);
 - увеличением объема деятельности;
 - сокращением затрат;
 - увеличением прибыли и рентабельности;
 - оптимизацией организационной структуры управления;
 - информатизацией процесса управления; изменением технологии управления, повышением информированности руководителей и достоверности информации, своевременности ее получения;
 - применением новых, не использованных ранее на практике подходов, методов,

технологий управления.

На *третьем этапе (30ч.)* практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики.

Примеры индивидуальных заданий

Задание 1. Анализ количественного и качественного состава персонала предприятия (общая численность персонала, половозрастная структура, квалификационная структура, уровень образования и др.).

Задание 2. Общая характеристика службы управления персоналом (количество сотрудников, основные функциональные обязанности, основные направления деятельности).

Задание 3. Структура потребностей, мотивов сотрудников организации (по какой причине люди работают).

Необходимо разработать анкету, составив перечень соответствующих вопросов, и провести анкетирование среди сотрудников.

Вопросы, например, могут касаться факторов, которые способствуют эффективной работе или мешают ей; удовлетворены ли сотрудники своей работой, размером ее оплаты, взаимоотношениями в коллективе, стилем управления в организации и т.д., т.е., по возможности, следует учесть максимальное количество факторов, оказывающих влияние на мотивацию сотрудников.

Задание 3. Анализ структуры заработной платы (системы заработной платы, которые применяются в организации).

Задание 4. Анализ экономических методов мотивирования работников (дополнительные выплаты, премии, социальные выплаты, пособия и т.п.).

Итог: сводная таблица «Анализ распределения сотрудников по формам и системам оплаты труда» (данные за 2-3 года).

Задание 5. Анализ неэкономических методов мотивирования персонала предприятия (нематериальные поощрения, развитие социальной сферы, корпоративная культура, поощрения, благодарности, возможность продвижения по службе, система обучения, организация рабочего места и др.)

Задание 6. Анализ текучести кадров за последние 2-3 года (количество уволившихся, причины этих увольнений).

Задание 7. Расчет влияния экономического и неэкономического мотивирования на эффективность производственной деятельности организации. Чтобы выполнить это задание, необходимо в учебниках, и, особенно, в специализированных журналах, найти методы расчета данной эффективности.

Задание 8. Анализ потребителей.

Определение сегмента рынка.

а) кто покупает и использует продукцию предприятия

б) мотивация потребителей (почему покупают?)

в) удовлетворены ли потребности покупателей?

Итог: провести сегментацию рынка по группам покупателей со схожими признаками (например, уровень дохода, предпочтения, индивидуальные покупатели, потребители-предприятия и т.п.)

Задание 9. Анализ конкурентов.

Определение главных конкурентов.

Размер, уровень прибыльности конкурентов.

Сравнительная характеристика продукции предприятия с продукцией конкурентов по следующим характеристикам: цена; производительность; качество; надежность; техническое обслуживание; доставка; сервис; каналы сбыта.

Итог: составить таблицу с данными по основным конкурентам, поместив в нее информацию об их важнейших преимуществах и недостатках, величине их компаний, доле рынка и т.д.

Задание 10. Провести SWOT-анализ предприятия.

Задание 11. Определение существующей маркетинговой стратегии, ее преимуществ и

недостатков.

Задание 12. Анализ путей привлечения потребителей (например, реклама, PR)

Задание 13. Анализ каналов сбыта продукции (оптовые, сетевые и т.д.).

Задание 14. Анализ функциональных обязанностей сотрудников маркетинговой службы.

В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом (20ч.) практики становится оформление (например, в течение последних двух-трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

В день, назначенный руководителем практики от кафедры института, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает оценку по производственной практике.

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике - **зачет с оценкой.**

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы - управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная), а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

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

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения преддипломной (производственной) практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

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 организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы - управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная), устанавливаются факультетом Экономики и управления и выпускающей кафедрой Менеджмента.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику;
- рабочий график (план) проведения производственной практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации.

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления в деканат определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются комиссией по практике или назначенным руководителем практики от организации и обсуждаются на заседаниях кафедры менеджмента.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике (зачет с оценкой) оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Объем отчета, должен составлять 15-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом TimesNewRoman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху – 1,5 см., снизу – 2 см., справа – 1 см, слева – 3 см.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать о роли предмета выбранной обучающимися

направленности в экономике страны, об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

В основной части приводится краткая организационно-экономическая характеристика профильной организации, описываются ее производственная и организационная структура, основные показатели деятельности, структура управления, действующая в профильной организации по разделам программы преддипломной (производственной) практики, а также дается характеристика текущей работы основных структурных подразделений. Здесь же приводятся изученные материалы в соответствии со структурой практики, расчеты, выводы и предложения по совершенствованию деятельности профильной организации.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов и действующей организации финансов в профильной организации в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации (учредительные документы, график документооборота, положение по оплате труда и др.).

Приложения включают в себя бухгалтерскую отчетность профильной организации, 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. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководства профильной организации с оценкой обучающегося. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации.

В день, назначенный руководителем практики от организации, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по производственной практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛ Я ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХС Я ПО ПРАКТИКЕ

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

В образовательной программе по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы - управление человеческими ресурсами; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая; формы обучения – очная, заочная), определяются планируемые результаты обучения на производственной практике - знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 7

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

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

Шкала оценивания и перевода суммы набранных баллов в оценку

Сумма баллов	Оценка преподавателя
0-1	неудовлетворительно
1-2	удовлетворительно
3-4	хорошо
5-6	отлично

Таблица 9

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы оценивания
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Этап 1 Подготовительный	Знать: -источники нормативно-правовой информации; -основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления. Уметь: - самостоятельно исследовать	Выполнение индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	1
	Этап 2		Выполнение	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания	2

деятельности	Обработка и анализ полученной информации	правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; Владеть: - навыками поиска,	индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	
	Этап 3 Подготовка отчета	анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	Выполнение индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	3
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Этап 1 Подготовительный	Знать: -нормы делового общения Уметь: - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и	Выполнение индивидуально го задания Выполнение	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	1

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		партнерами Владеть: - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений.	контрольного задания	Контрольное задание решено не в полном объеме	
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации		Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	2
			Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	
	Этап 3 Подготовка отчета		Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	3
			Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	
ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной	Этап 1 Подготовительный	Знать: -способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии.	1

деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		коммуникационных технологий; - требования информационной безопасности;	Выполнение контрольного задания	Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Уметь: - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий; Владеть: - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	2
	Этап 3 Подготовка отчета	стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	3
ПК-1 владением навыками использования	Этап 1 Подготовительный	Знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти;	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных	1

основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		содержание аудита человеческих ресурсов и порядок диагностики организационной культуры Уметь: - разрабатывать мероприятия по реализации основных теории мотивации, лидерства и власти; осуществлять аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры;	Выполнение контрольного задания	заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	реализации основных теории мотивации, лидерства и власти; осуществлять аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры;	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	2
	Этап 3 Подготовка отчета	Владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Выполнение индивидуально го задания	Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	
			Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	3
ПК-4	Этап 1	Знать:	Выполнение	Структура отчета не в полной мере соответствует	1

<p>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>Подготовительный</p>	<p>- основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами. Уметь: - планировать деятельность предприятия,</p>	<p>индивидуально го задания</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	
	<p>Этап 2 Обработка и анализ полученной информации</p>	<p>структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано</p>	2
	<p>Этап 3 Подготовка отчета</p>	<p>финансовое положение предприятия. Владеть: - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Выполнение</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>	3

		времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций.	контрольного задания	Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Этап 1 Подготовительный	Знать: - базовые категории инноваций; - методы и приемы, управления проектом /программой Уметь: - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	1
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Владеть: - участвовать в управлении проектом/программе внедрения	Выполнение индивидуально го задания	Контрольное задание решено не в полном объеме Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	2
			Выполнение	Контрольное задание решено в полном объеме, но не	

		инноваций/ программе	контрольного задания	обосновано	
	Этап 3 Подготовка отчета	организационных изменений	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	3
			Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	
ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий закключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельностью исполнителей с помощью методического	Этап 1 Подготовител ьный	Знать: - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Уметь: -разрабатывать процедуры и методы контроля;	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	1
	Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	-координировать деятельность исполнителей; Владеть: - методами	Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено не в полном объеме	
				Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии.

инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		реализации основных управленческих функций (принятие решений,	Выполнение контрольного задания	Выполнено 50-75% заданий Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	
	Этап 3 Подготовка отчета	организация, мотивирование, контроль) -способами и методами разработки процедур и методов контроля	Выполнение индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	3
ПК-8 владение навыками документально го оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологическ	Этап 1 Подготовительный	Знать: - сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота. Уметь:	Выполнение индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	1
	Этап 2 Обработка и анализ	- оформлять решения в управлении	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе	2

их, продуктовых инноваций или организационных изменений	полученной информации	операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	Выполнение контрольного задания	защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Контрольное задание решено в полном объеме, но не обосновано	
	Этап 3 Подготовка отчета	организационных изменений. Владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Выполнение индивидуально го задания Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено в полном объеме и обосновано	3

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

Таблица 10

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

Этапы	Наименование этапа	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Типовые контрольные задания
1	Подготовительный	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ПК-1 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового этикета и приемы построения деловых отношений с коллегами, - функции, задачи и обязанности менеджера; -источники нормативно-правовой информации; -основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления. -нормы делового общения -структуру системы профессионального развития персонала, -типологию карьер, специфику построения системы управления карьерой в организациях -основные направления и инструменты реализации корпоративной политики в организации; - современные методы и способы финансового учета -способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной безопасности; - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами. - основные параметры качества управленческих решений. - базовые категории инноваций; - методы и приемы, управления проектом /программой - методический инструментарий реализации управленческих решений в области 	<p>1. Рассчитайте показатель текучести кадров по следующим данным: Списочное число работающих на предприятии на начало года – 6714 человек. В течение года было уволено: по собственному желанию – 196 человек, за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины – 13 человек.</p>

		<p>функционального менеджмента; - сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота.</p>	
		<p>Уметь: - использовать полученные знания для построения деловых отношений с коллегами - основы организации собственной учебной и трудовой деятельности. - планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени. - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами - анализировать состояние системы профессионального развития персонала в организации; - описывать и формировать структуру управления карьерой; -разрабатывать мероприятия по реализации корпоративной политики; - составлять финансовую отчетность; - использовать результаты финансового учета в оценке деятельности - планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия. организации; - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий; - организовать анализ принимаемых управленческих решений. - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов -разрабатывать процедуры и методы контроля; -координировать деятельность исполнителей; - реализовывать основные управленческие функции (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>2. Рассчитайте коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии по следующим данным: Среднесписочное число работников на предприятии – 6653 чел., по собственному желанию в течение года уволилось – 196 чел.</p>
		<p>Владеть: - техникой построения деловых отношений с коллегами</p>	<p>3. Определить коэффициент</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самостоятельной работы над познавательными и практическими заданиями. - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений. - организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики; - навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций. - навыками разработки и реализации управленческих решений. - участвовать в управлении проектом/программе внедрения инноваций/ программе организационных изменений способами и методами разработки процедур и методов контроля навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. 	<p>интенсивности текучести кадров по следующим данным (результат прокомментировать): В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии - 10%.</p>
2	Обработки и анализа полученной информации	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ПК-1 ПК-4 ПК-6 ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые концепции и направления развития экономической науки. - правила делового этикета и приемы построения деловых отношений с коллегами, - функции, задачи и обязанности менеджера; -источники нормативно-правовой информации; -основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления. -нормы делового общения -структуру системы профессионального развития персонала, 	<p>4. Рассчитайте показатель потерь рабочего времени из-за отсутствия работников на рабочем месте (коэффициент абсентизма) по следующим данным:</p>

		<p>ПК-8</p> <ul style="list-style-type: none"> -типологию карьер, специфику построения системы управления карьерой в организациях -основные направления и инструменты реализации корпоративной политики в организации; - современные методы и способы финансового учета -способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной безопасности; - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами. - основные параметры качества управленческих решений. - базовые категории инноваций; - методы и приемы, управления проектом /программой - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота. 	<p>Отработано всего всеми работниками – 894240 часов, неотработанно по болезни – 46112 час., неотработанно из-за прочих неявок разрешенных законодательством – 8160 час., неявки за свой счет с разрешения администрации – 1056 час., прогулы – 1784 час</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. - использовать полученные знания для построения деловых отношений с коллегами - основы организации собственной учебной и трудовой деятельности. - планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени. - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами - анализировать состояние системы профессионального развития персонала в организации; - описывать и формировать структуру управления карьерой; -разрабатывать мероприятия по реализации корпоративной политики; - составлять финансовую отчетность; - использовать результаты финансового учета в оценке деятельности - планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и 	<p>5. Рассчитайте показатель квалификационного уровня кадров по следующим данным: Фактическое число рабочих должностей, замещенных рабочими необходимого разряда – 586 чел., общее число рабочих – 627 чел.</p>

		<p>показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий; - организовать анализ принимаемых управленческих решений. - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов -разрабатывать процедуры и методы контроля; -координировать деятельность исполнителей; - реализовывать основные управленческие функции (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) <p>оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления - техникой построения деловых отношений с коллегами - навыками организации самостоятельной работы над познавательными и практическими заданиями. - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений. - организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики; - навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с 	<p>6. Рассчитайте показатель квалификационного уровня специалистов по следующему данным: Фактическое число рабочих должностей, замещенных специалистами необходимого уровня – 127 чел., общее число специалистов – 315 чел.</p>

			<p>учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций.</p> <p>- навыками разработки и реализации управленческих решений.</p> <p>- участвовать в управлении проектом/программе внедрения инноваций/ программе организационных изменений</p> <p>способами и методами разработки процедур и методов контроля</p> <p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	
3	Подготовка отчета	<p>ОПК-1</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p>	<p>Знать:</p> <p>- правила делового этикета и приемы построения деловых отношений с коллегами,</p> <p>- функции, задачи и обязанности менеджера;</p> <p>-источники нормативно-правовой информации;</p> <p>-основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления.</p> <p>-нормы делового общения</p> <p>-структуру системы профессионального развития персонала,</p> <p>-типологию карьер, специфику построения системы управления карьерой в организациях</p> <p>-основные направления и инструменты реализации корпоративной политики в организации;</p> <p>- современные методы и способы финансового учета</p> <p>-способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>- требования информационной безопасности;</p> <p>- основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами.</p> <p>- основные параметры качества управленческих решений.</p> <p>- базовые категории инноваций;</p> <p>- методы и приемы, управления проектом /программой</p> <p>- методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;</p> <p>- сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота.</p>	<p>7. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в</p>

				штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания для построения деловых отношений с коллегами - основы организации собственной учебной и трудовой деятельности. - планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени. - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами - анализировать состояние системы профессионального развития персонала в организации; - описывать и формировать структуру управления карьерой; -разрабатывать мероприятия по реализации корпоративной политики; - составлять финансовую отчетность; - использовать результаты финансового учета в оценке деятельности - планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия. организации; - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий; - организовать анализ принимаемых управленческих решений. - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов -разрабатывать процедуры и методы контроля; -координировать деятельность исполнителей; - реализовывать основные управленческие функции (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности 	8. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

		<p>организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникой построения деловых отношений с коллегами - навыками организации самостоятельной работы над познавательными и практическими заданиями. - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений. - организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики; - навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций. - навыками разработки и реализации управленческих решений. - участвовать в управлении проектом/программе внедрения инноваций/ программе организационных изменений <p>способами и методами разработки процедур и методов контроля</p> <p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>9. Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И. Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.</p>
--	--	---	--

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Нормативно-методическим документом, регламентирующим процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в Нижегородском институте (филиал) МГЭУ является Положение о промежуточной аттестации обучающегося в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, утвержденного Приказом Ректора МГЭУ от 28.10.2016 №94/4

Согласно выше указанному положению применяется следующие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на производственной практике

Таблица 11

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Методические материалы / Процедуры оценивания
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -источники нормативно-правовой информации; -основное содержание норм законодательства в сфере экономики и управления. Уметь: - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач; Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: -нормы делового общения Уметь: - самостоятельно вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами Владеть: - техникой ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, публичных выступлений.	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Знать: -способы решения стандартных профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной безопасности; Уметь: - решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий;	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение	Собеседование Решение контрольных

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: - методами решения стандартных задач управления на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информации	контрольного задания	задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти; содержание аудита человеческих ресурсов и порядок диагностики организационной культуры Уметь: - разрабатывать мероприятия по реализации основных теории мотивации, лидерства и власти; осуществлять аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры; Владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач

<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: - основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами. Уметь: - планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия. Владеть: - методами определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций.</p>	<p>Этап 1 Подготовительный</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания</p>	<p>Собеседование Решение контрольных задач</p>
		<p>Этап 2 Обработка и анализ полученной информации</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания</p>	<p>Собеседование Решение контрольных задач</p>
		<p>Этап 3 Подготовка отчета</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания</p>	<p>Собеседование Решение контрольных задач</p>
<p>ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и</p>	<p>Знать: - базовые категории инноваций; - методы и приемы, управления проектом /программой Уметь: - выбирать способы организации, планирования и контроля реализации проектов Владеть:</p>	<p>Этап 1 Подготовительный</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания</p>	<p>Собеседование Решение контрольных задач</p>
		<p>Этап 2 Обработка и анализ полученной</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Выполнение</p>	<p>Собеседование Решение контрольных</p>

продуктовых инноваций или программой организационных изменений	- участвовать в управлении проектом/программе внедрения инноваций/ программе организационных изменений	информации	контрольного задания	задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
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: - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Уметь: -разрабатывать процедуры и методы контроля; -координировать деятельность исполнителей; Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) -способами и методами разработки процедур и методов контроля	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
ПК-8 владение навыками	Знать: - сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы	Этап 1 Подготовительный	Выполнение индивидуального задания	Собеседование

документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>организации документооборота.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>		Выполнение контрольного задания	Решение контрольных задач
		Этап 2 Обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач
		Этап 3 Подготовка отчета	Выполнение индивидуального задания Выполнение контрольного задания	Собеседование Решение контрольных задач

В результате освоения содержания производственной практики обучающийся должен:

– знать:

- требования и ожидания, предъявляемые администрацией организации к управленческой деятельности, практикующему менеджеру
- специфику работы менеджера в конкретной организации
- методы и формы работы менеджера в организации

– уметь:

- организовывать деятельность структурных подразделений и организации в целом
- использовать методику принятия управленческих решений
- оценивать эффективность принятия управленческих решений

– владеть (быть в состоянии продемонстрировать):

- навыками общения с представителями администрации и профессионального сообщества .

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, решение контрольного задания. Собеседование проводится руководителем практики от организации. Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение контрольного задания.

Результат оценивается по следующим критериям:

Таблица 12

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практического менеджера, знает специфику работы практического менеджера в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практического менеджера, знает специфику работы практического менеджера в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации. В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении преддипломной (производственной) практики определяются высшим учебным заведением Нижегородским институтом (филиал) МГЭУ.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям:

Таблица 13

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	умеет соотнести задачи, решаемые менеджером, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный
«хорошо»	умеет - при помощи руководителя практики - соотнести задачи, решаемые менеджером, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения контрольного задания.

Собеседование проводится руководителем практики от организации индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания преддипломной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям:

Таблица 14

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности - владеет навыками общения с клиентами, представителями администрации и профессионального сообщества (практическими менеджерами) - в отчетной документации выдержана логика представления
------------------	---

	результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный
«хорошо»	- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями администрации и профессионального сообщества (практическими менеджерами) - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован - не всегда мог установить контакт с представителями администрации и профессионального сообщества, - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно - не мог установить контакт с представителями администрации, профессионального сообщества, - не признает своих ошибок в практической работе - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающихся, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для выполнения задач практики необходимо воспользоваться настоящей программой практики и следующими нормативными документами:

А) Основная литература

Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. — М.: ЕАОИ, 2012 г. — 264 с. / ЭБС ibooks

Кибанов А.Я., Дмитриева Ю.А. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда. — М.: ИНФРА-М, 2011 г. — 229 с./ ЭБС ibooks

Михненко П. А. Теория менеджмента: учебник. — М.: МФПУ «Синергия», 2012 г. — 304 с. / ЭБС ibooks

Б) Дополнительная:

Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимуев. — М.: Юрайт, 2013. — 412 с.

Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для

академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджан. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 444 с.

Коротков Э.М. Управление изменениями : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, Т.Ю. Кротенко. М.: Издательство Юрайт, 2015. – 278 с.

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

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

В) Ресурсы сети «Интернет»:

1. <http://www.nfmgei.ru>
2. <http://www.ibooks.ru>
3. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»
4. <http://www.e-c-m.ru/>-официальный сайтнаучно-экономического журнала «Эффективное антикризисное управление»
5. <http://www.consultant.ru>– Общероссийская сеть распространения правовой информации
Консультант Плюс

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В ходе подготовки отчетов по производственной практике бакалаврами может применяться программное обеспечение:

- Электронная библиотека www.ibooks.ru.
- Информационная справочная система «Консультант Плюс».
- Текстовый редактор MS Word/
- Программа для презентаций MS PowerPoint/
- Табличный редактор MS Excel.

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. 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 (аудитория №519), компьютерный класс электронной библиотеки Нижегородского института (филиала) МГЭУ.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд Нижегородского института (филиала), расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, шоссе Сормовское д. 20, аудитория №520 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время производственной проводятся в помещениях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

Кроме того, материально-техническая база включает:

- a) дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, плакатов, настенные стенды.
- b) технические средства обучения – аудио–, видео–, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).
- c) Текстовый редактор MS Word
- d) Программа для презентаций MS PowerPoint
- e) Табличный редактор MS Excel.
- f) справочно–правовая система «Консультант плюс».

Сведения о местах проведения производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – управление человеческими ресурсами; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно управленческая; формы обучения – очная, заочная

№ п/п	Место проведения практики	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Реквизиты и сроки действия Договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)
	ПАО Нижегородский авиастроительный завод «Сокол» от 08.02.2016г. №65	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603950 г. Н. Новгород Ул. Чаадаева, д. 1, бессрочный
	ПАО «Ростелеком» от 01.03.2016г. № 134	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603000 г. Н. Новгород пл. Максима Горького, Дом связи, бессрочный
	Филиал ОАО РЖД Центральная дирекция моторвагонного подвижного состава №7 от 01.03.2016г. № 136	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603116 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 6а, бессрочный
	Нижегородская дирекция материально-технического обеспечения от 01.03.2016г. № 137	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603029 г. Н. Новгород Ул. Профинтерна, д. 14а, бессрочный
	ООО «Эльдорадо» от 01.03.2016г. № 138	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603116 г. Н. Новгород Ул. Смольная, д. 14, бессрочный
	ООО «Маркетинг логистик групп» от 01.03.2016г. № 139	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603000 г. Н. Новгород Ул. Зеленодольская, д. 5, бессрочный
	ООО «Лидер» от 01.03.2016г. № 140	Производственная (Практика по получению профессиональных умений	603057 г. Н. Новгород Ул. Бекетова, д. 6а, бессрочный

		и опыта профессиональной деятельности)	
ОАО «Ока-Лада» от 01.03.2016г. № 142	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603950 г. Н. Новгород Ул. Коминтерна, д. 43, бессрочный	
ООО «Лифтовая компания» от 01.03.2016г. № 143	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603003 г. Н. Новгород Ул. Васенко, д. 2, кв. 4, бессрочный	
ООО ТД «Растяпино» от 01.03.2016г. № 145	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603037 г. Н. Новгород Ул. Федосеенко, д. 47а, бессрочный	
ООО «РемТехСтрой» от 01.03.2016г. № 148	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603014 г. Н. Новгород Бульвар Мира, д. 6, оф. 14, бессрочный	
ИП Кипарин Дмитрий Владимирович от 01.03.2016г. № 149	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603167 г. Н. Новгород Ул. М. Казакова, д. 5, бессрочный	
ООО «Медкомпания» от 01.03.2016г. № 150	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603003 г. Н. Новгород Ул. Коминтерна, д. 178, бессрочный	
Железнодорожная станция Н.Новгород-Сортировочная от 01.03.2016г. № 152	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603033 г. Н. Новгород Ул. Архангельская, д. 14, бессрочный	
ООО ТД «Русич» от 01.03.2016г. № 153	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603148 г. Н. Новгород Ул. Чаадаева, д. 43, бессрочный	
ООО «Авиасервис» от 01.03.2016г. № 154	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603002 г. Н. Новгород Ул. Литвинова, д. 74, бессрочный	
Ф-л ФКУ «Налог-Сервис» от	Производственная	603167 г. Н. Новгород	

01.03.2016г. № 156	(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Ул. Маршала Казакова, д. 5а, бессрочный
АО «Дикси-Юг» от 01.03.2016г. № 158	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603138 г. Н. Новгород Ул. Советской армии, д. 136, бессрочный
Центр диагностики и мониторинга устройств инфраструктуры №1 от 01.03.2016г. № 161	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603074 г. Н. Новгород Ст. Кондукторская, д. 20, бессрочный
Министерство образования Нижегородской области от 01.03.2016г. № 162	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603950 г. Н. Новгород Ул. Ильинская, д. 18, бессрочный
ООО «Тиас Лотус» от 01.03.2016г. № 163	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603128 г. Н. Новгород Пер. Спортсменский, д. 12, бессрочный
ЗАО «Практик НФАК» от 01.03.2016г. № 164	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603035 г. Н. Новгород Ул. Чаадаева, д. 5-61, бессрочный
ООО «Фирма Рудых» от 01.03.2016г. № 165	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603124 г. Н. Новгород Ул. Вторчермета, д. 1, бессрочный
ООО «Автозаводская» от 01.03.2016г. № 166	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603158 г. Н. Новгород Ул. Зайцева, д. 31, оф. 719, бессрочный
ООО «Служба городского сервиса» от 01.03.2016г. № 168	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603163 г. Н. Новгород Ул. Родионова, д. 197, к. 3, бессрочный
ТО Управление Роспотребнадзора по Нижегородской области в Автозаводском, Ленинском	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603004 г. Н. Новгород Пр-т Ильича, д. 3, бессрочный

районах г. Н. Новгорода и 01.03.2016г. № 169	деятельности)	
АО «ФПК» от 01.03.2016г. № 170	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603002 г. Н. Новгород Пл. Революции, д. 7а, бессрочный
ООО ТД «Агат» от 01.04.2016г. №271	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603124 г. Н. Новгород Ш. Московское, д. 294д, бессрочный
ООО «Металлпрофиль» от 01.04.2016г. № 275	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603037 г. Н. Новгород Ул. Торфяная, д. 33а, бессрочный
ООО «АмРест» от 01.04.2016г. № 276	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603159 г. Н. Новгород Ул. Бетанкура, д. 1, бессрочный
ООО «МПК-сервис» от 01.04.2016г. № 277	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603037 г. Н. Новгород Ул. Совнаркомовская, д. 13, бессрочный
ООО «Робин-Бобин» от 01.04.2016г. № 278	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603037 г. Н. Новгород Ул. Сибирская, д. 2в, бессрочный
ОАО «Ока-Лада» от 01.04.2016г. № 279	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	603950 г. Н. Новгород Ул. Коминтерна, д. 43, бессрочный

Подтверждение

Настоящим _____

(наименование предприятия)

подтверждает, что направленные вами на производственную практику
нижеупомянутые студенты направления подготовки Менеджмент
явились и отбыли с нашего предприятия в следующие сроки:

№	Ф. И. О.	Дата прибытия	Дата отъезда
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Руководитель практики от организации

« » _____ 20__ г.

Место
печати
предприятия

Отзыв руководителя практики от организации

(указывается степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им производственной работы, трудовая дисциплина и недостатки если они были)

На бланке

Организации

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики

(указать какой)

студентом(кой)___ курса факультета экономики и управления

фамилия, имя, отчество

учебная группа №_____ зачетная книжка №_____

в(на)_____

наименование организации

в должности _____

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

Дата

Печать

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

Студентом _____ курса факультета экономики и управления

Направления подготовки Менеджмент

_____ (Ф.И.О.)

учебная группа № _____ зачетная книжка № _____

в _____

(учреждение, должность)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Подпись студента

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
от учреждения (организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Печать учреждения (организации)

20__ год

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет Экономики и управления
Кафедра Менеджмента

Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ зачетная книжка № _____

направление подготовки Менеджмент набора _____ г.

20 __ г.

Раздел I. Общие сведения

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Курс _____
4. Группа _____
5. Направление подготовки Менеджмент
6. Профиль Управление человеческими ресурсами
7. Учреждение _____
8. Место прохождения практики _____
9. Руководитель практики от кафедры _____
10. Руководитель практики от учреждения _____

Декан _____

Заведующий
кафедрой _____

Раздел II. Сроки прохождения практики

Подтверждаем согласие на прохождение студентом (Ф.И.О.)

_____ курса

производственной практики в

Дата прибытия на место практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата убытия с места практики « ____ » _____ 20__ г.

Подпись, печать учреждения

**Московский гуманитарно-экономический университет
Нижегородский институт**

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

III. Индивидуальное задание студенту на производственную практику

студенту(ке) _____ курса _____

_____ (Ф.И.О.)
группа № _____ зачетная книжка № _____

Тема индивидуального задания:

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О

Задание на практику получил:

студент _____ « ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

**Раздел IV. Сведения о прохождении
Производственной практики**

Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Раздел V. Заключение студента по итогам практики