



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех
Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

ПРОГРАММА

учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки:

38.04.02 Менеджмент

Программы подготовки:

Производственный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

Москва, 2016 г.

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО,
с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки:**

Направление подготовки:

38.04.02 - Менеджмент

Программы подготовки:

Производственный менеджмент

Составитель:

д.э.н., проф. Кещян В.Г.

Рецензент:

д.э.н., Емельянов С.В.

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента

протокол № 8 от «20» февраля 2016 г.

1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика или практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана, полученных в процессе обучения, а также ознакомление с соответствующей направленности обучения спецификой организации (предприятия, кафедры, лаборатории вуза) или производственного его подразделения.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений об организационно-управленческой и производственной деятельности магистрантов в области производственного менеджмента, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных форм и методов (технологий) организационно-управленческой и производственной деятельности;
- овладение технологиями экономической и организационно-управленческой культуры и этики бизнеса;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП магистратуры

а) учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;

б) учебная практика следует после изучения дисциплин: «Управленческая экономика», «Методы исследований в менеджменте», «Корпоративные финансы», «Теория организации и организационное поведение», «Современные проблемы менеджмента», «Исследование систем управления», «Современный стратегический анализ», «Институциональная экономика» и др.;

в) учебная практика предшествует изучению дисциплин «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика» и др.

г) учебная практика проводится в первом учебном семестре.

3. Планируемые результаты освоения дисциплины «Учебная практика», в разрезе компетенций, уровней и этапов их освоения

Трудоемкость (з.е. (час))	Компетенции	Уровень, Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
			Уровень	Результаты
1 з.е.	ОК-1 (способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу)	Базовый уровень (способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу)	ЗНАТЬ	основные общелогические формы мышления
				предметные области исследования мышления
			УМЕТЬ	применять законы диалектической логики
		выявлять логические ошибки		
		ВЛАДЕТЬ	всеобщим методом познания-диалектикой	
			эмпирико-теоретическими методами исследования	
	Повышенный уровень (способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу)	ЗНАТЬ	методы получения, обработки и способы интерпретация экономических фактов	
			принципы фиксации научных результатов (научный отчет)	
			подтверждать / опровергать гипотезу научными фактами	
		УМЕТЬ	проверять статистическую значимость полученных результатов исследования	
			методами теоретического познания	
		ВЛАДЕТЬ	методами эмпирического исследования	
1 з.е.	ПК-1 (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудниками, проектами и сетями)	Базовый уровень (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудниками, проектами и сетями)	ЗНАТЬ	Процессы групповой динамики, типы личности людей, принципы формирования команды
				Технологии социализации, профориентации, адаптации персонала
			УМЕТЬ	Организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач;
		Интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики		
		ВЛАДЕТЬ	Навыками организации и контроля процессов групповой динамики	
			Навыками устанавливать контакты, умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов	
	Повышенный уровень (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников,		ЗНАТЬ	Процессы организации групповой работы, принципы формирования команды
		Основные теории мотивации, формы и системы заработной платы и материального стимулирования		

		проектами и сетями)	УМЕТЬ	Применять принципы методы командообразования на практике
			УМЕТЬ	Организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач
			ВЛАДЕТЬ	Навыками формирования команды с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов
			ВЛАДЕТЬ	Методами построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
1 з.е.	ПК-2 (способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию)	Базовый уровень (способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию)	ЗНАТЬ	требования к разработке корпоративной стратегии и реализации программы организационного развития и изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям
				технологии разработки корпоративной стратегии и технологии управления программами организационного развития и изменений
			УМЕТЬ	применять оценочные процедуры в процессе разработки корпоративной стратегии и реализации программы организационного развития и изменений
				использовать технологии разработки корпоративной стратегии и технологии управления программами организационного развития и изменений
			ВЛАДЕТЬ	современными средствами и методами реализации корпоративной стратегии и программы организационного развития и изменений
				технологиями разработки корпоративной стратегии и технологиями управления программами организационного развития и изменений
	Повышенный уровень (способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию)	ЗНАТЬ	методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности на долгосрочную перспективу	
			методики анализа внутренней среды организации для разработки корпоративной стратегии и реализации программы организационного развития и изменений	
		УМЕТЬ	применять оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности на долгосрочную перспективу	
			применять методики анализа внутренней среды организации для разработки корпоративной стратегии и реализации программы организационного развития и изменений	
		ВЛАДЕТЬ	методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности на долгосрочную перспективу	
			методиками анализа внутренней среды организации для разработки корпоративной стратегии и реализации программы организационного развития и изменений	

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Учебная практика» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Для очной формы обучения

Семестр(ы)	Общая трудоемкость		В том числе, контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промежуточная аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа			
				Лекц ии	ПЗ		
1	3	108	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	3	108	-	-	-	108	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Курс(ы)	Общая трудоемкость		В том числе, контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промежуточная аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа			
				Лекц ии	ПЗ		
1	3	108	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	3	108	-	-	-	108	Зачет с оценкой

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа
		Лекции	ПЗ (С)	ЛР	
1	Раздел I. Основные положения организационно-управленческой деятельности Тема 1. Основы управленческой деятельности	-	-	-	12
2	Тема 2. Методологические основы организации управленческой деятельности	-	-	-	12
3	Раздел II. Технологии организационно-управленческой деятельности Тема 3. Планирующая деятельность органов управления	-	-	-	12
4	Тема 4. Организаторская деятельность	-	-	-	2
5	Тема 5. Контролирующая деятельность в общем и стратегическом менеджменте	-	-	-	12
6	Тема 6. Внутренняя работа (самоменеджмент)	-	-	-	12
7	Тема 7. Технологии работы с документами	-	-	-	2
8	Тема 8. Технологии кадровой работы (кадрового обеспечения)	-	-	-	12
9	Тема 9. Технология проектирования организационно-управленческой деятельности	-	-	-	12
	ИТОГО	-	-	-	108

*Лабораторные работы не предусмотрены ОПОП ФГОС ВО

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа
		Лекции	ПЗ (С)	ЛР	
1	Раздел I. Основные положения организационно-управленческой деятельности Тема 1. Основы управленческой деятельности	-	-	-	12
2	Тема 2. Методологические основы организации управленческой деятельности	-	-	-	12
3	Раздел II. Технологии организационно-управленческой деятельности Тема 3. Планирующая деятельность органов управления	-	-	-	12

4	Тема 4. Организаторская деятельность	-	-	-	2
5	Тема 5. Контролирующая деятельность в общем и стратегическом менеджменте	-	-	-	12
6	Тема 6. Внутренняя работа (самоменеджмент)	-	-	-	12
7	Тема 7. Технологии работы с документами	-	-	-	2
8	Тема 8. Технологии кадровой работы (кадрового обеспечения)	-	-	-	12
9	Тема 9. Технология проектирования организационно-управленческой деятельности	-	-	-	12
	ИТОГО	-	-	-	108

*Лабораторные работы не предусмотрены ОПОП ФГОС ВО

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Раздел I. Основные положения организационно-управленческой деятельности

Тема 1. Основы управленческой деятельности

Виды и структура управленческой деятельности. Культура управленческой деятельности.

Анализ и обобщение стиля руководителя.

Тема 2. Методологические основы организации управленческой деятельности

Общая методология организации управленческой деятельности. Содержание (направления), основные принципы и методы организации управленческой деятельности. Технологическая организация управленческой деятельности. Технологизация и алгоритмизация управленческой деятельности. Технологическая структура управленческой деятельности. Виды алгоритмов работы органов управления частей и соединений. Проектирование и регламентация управленческой деятельности. Разделение и кооперация управленческой деятельности. Регламентация разделения и кооперации управленческой деятельности. Совмещение должностей в органе управления. Определение состава подразделений органа управления.

Анализ применяемых методов организации управленческой деятельности, степени разработки регламентирующих документов и их внедрения.

Организация основных процессов управленческой деятельности. Сущность организации процессов управленческой деятельности. Понятие об основных управленческих операциях. Виды управленческих операций: назначение и содержание служебно-коммуникационных, распорядительных, координационных, контрольно-оценочных, аналитических и информационно-технических операций. Организация обеспечения управленческой деятельности и её виды.

Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Назначение и виды информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Экспертные системы обеспечения управленческой деятельности.

Обобщение методов и средств выполнения управленческих операций и организации рабочих мест.

Раздел II. Технологии организационно-управленческой деятельности

Тема 3. Планирующая деятельность органов управления

Технологии планирующей деятельности. Технологии и организация и работы ОУ по планированию, регламентация планирующей деятельности (в т.ч. методические, организационные и ресурсные аспекты общих и специальных технологий работы).

Описание порядка работы органов управления по планированию (типовых алгоритмов планирующей деятельности), методов и последовательности работы органов управления при планировании, планирование работы органов управления и личной работы должностных лиц.

Тема 4. Организаторская деятельность

Технологии организаторской деятельности. Общая технология организации выполнения планов (решений): регламентация организаторской деятельности.

Получение практики применения методов работы по организации выполнения задач (решений). Участие в разработке технологических карт и инструкций.

Тема 5. Контролирующая деятельность в общем и стратегическом менеджменте

Технологии контролирующей деятельности. Общая технология контроля, регламентация контролирующей деятельности. Функциональные технологии и алгоритмы контроля: технологии сбора данных, проверки, оценки, анализа и учета результатов контроля.

Формирование навыков организации использования результатов контроля, обеспечения координации и регулирования деятельности.

Тема 6. Внутренняя работа (самоменеджмент)

Организация и технологии внутренней работы: структура и регламентация внутренней работы. Работа по организации выполнения задач. Работа органов управления по организации информации.

Получение практики организации и технологий проведения совещаний, заседаний, переговоров и других организационных форм.

Тема 7. Технологии работы с документами

Основы государственного делопроизводства. Сущность и содержание документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Анализ системы и видов документов организации, организации службы документационного обеспечения управленческой деятельности. Локальных актов организации по делопроизводству.

Организация разработки документов. Задачи органов управления по разработке документов. Стиль документов. Язык и требования к текстам документов. Общие и специальные правила оформления служебных документов.

Получение практики разработки типовых документов, изучение технологии разработки текстовых и графических документов, в том числе компьютерных технологий.

Организация документооборота. Движение документов в организации. Деятельность органов управления по организации хранения документов. Информационно-поисковые системы документов в организации.

Формирование умений рационализация движения документов, организация секретарской и канцелярской деятельности, использования компьютерных технологий организации, хранения и поиска документальной информации.

Тема 8. Технологии кадровой работы (кадрового обеспечения)

Технологии кадрового обеспечения — набора и подготовки кадров, планирования работы с персоналом, адаптации, аттестации, перемещения, прекращения трудовых (государственно-служебных) отношений.

Анализ методов и технологий планирования работы с персоналом, адаптации, аттестации, перемещения, прекращения трудовых, делопроизводства в кадровой службе.

Тема 9. Технология проектирования организационно-управленческой деятельности

Методика оргпроектирования. Виды проектируемых структур. Этапы предпроектного обследования. Группировка организационных и технических задач. Этапы собственно проектирования.

Разработка методики обследования организационно-управленческой деятельности органа управления.

5. Руководство практикой, обязанности студентов

Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (Приложение 2). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики (Приложение 3).

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными программами обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, предприятием (местом практики) и собрать материалы по следующим направлениям.

Руководство практикой осуществляется ответственными лицами, определенными Положением о практике в разделе 4.

Руководство практикой со стороны института осуществляется по приказу ректора: проректором, деканом и преподавателями кафедры специальных дисциплин института. Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять рабочую программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации.

По прибытии на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от организации рабочую программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики. Следует рекомендовать студенту - практиканту совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики.

Руководитель практики от организации непосредственно обеспечивает прохождение практики, знакомит студентов с организацией, контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой, подписывает отчет и дневник по практике, дает письменный отзыв-характеристику на каждого студента.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- выполнять все правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять все задания, предусмотренные программой;
- вести ежедневно дневник по установленной форме, который проверяется и подписывается руководителем практики от организации;

- выполнять указания руководителей практики от института и организации;
- в установленные руководителем сроки оформить и сдать отчет о практике руководителю.

6. Место и способы проведения практики

Местом проведения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности:

- производственные подразделения организаций различных отраслей и форм собственности;
- производственные и административные подразделения органов государственной и муниципальной власти;
- средства массовой информации;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, связанные научно-производственной деятельностью и обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Предпочтительными местами выполнения практики являются отделы и подразделения, реализующие функции и решающие задачи производственного менеджмента, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты по проблемам производственного менеджмента.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

7. Формы отчета о прохождении практики

По окончании практики студент сдает руководителю практики следующие документы:

- дневник практики (Приложение 3), в состав которого включаются общие сведения о практике, индивидуальные задания на период практики; записи о работах, выполненных во время прохождения практики; отзыв - характеристика; рецензия преподавателя на отчет о практике;
- отчет о практике (титульный лист представлен в приложении 4).

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с

разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике, представлены в приложении 1.

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. *Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер.* К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы студент должен сдать в учебный отдел не позднее 7 дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института.

Итоги практики студентов ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и Ученом совете института.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Для обеспечения качественного образовательного процесса практики применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельность-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная.
- инновационные: рассмотрение проблемных ситуаций (кейс-метод);
- интерактивные: интернет-конференции, компьютерные стимуляции; самостоятельная работа студентов, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации об организации (предприятии):

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности организации (предприятия), в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы,

регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);

- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

9.1. Примерный перечень типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе учебной практики

Задание	Формируемая компетенция	Характеристика формирования компетенции
<p>1. Проведение анализа процессов планирования и стратегического управления предприятиями и компаниями</p> <p>2. Анализ существующих на предприятии регламентов и моделей бизнес-процессов производственного менеджмента</p> <p>3. Анализ организационной структуры управления на предприятии</p> <p>4. Построение общих моделей управленческих процессов</p> <p>5. Обобщение и синтез результатов проведенного анализа системы производственного менеджмента на базовом предприятии и разработка обобщенных предложений по ее оптимизации</p> <p>6. Отражение результатов анализа и синтеза в отчете по учебной практике</p>	<p>ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>Формирование умений и навыков анализа</p> <p>Формирование навыков абстрактного мышления и моделирования</p> <p>Формирование знаний методов синтеза и обобщения результатов исследований</p> <p>Формирование умений и навыков синтеза и обобщения</p>
<p>7 Формирование (участие в формировании) планов деятельности подразделения в привязке к стратегии компании</p> <p>8. Критическое рассмотрение существующей общей</p>	<p>ПК-1: способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>ПК-2: способность</p>	<p>Формирование знаний в области планирование, умений и навыков планирования деятельности подразделений</p> <p>Формирование умений и</p>

<p>стратегии предприятия</p> <p>9. Определение сильных и слабых сторон системы реализации общей стратегии на базовом предприятии</p> <p>10. Участие в разработке общей стратегии предприятия</p> <p>11. Разработке предложений по оптимизации механизмов управления товаром, управления ассортиментом, управления сбытом, управления ценой, управления рекламной деятельностью (в зависимости от специфики базового предприятия и конкретного места прохождения практики)</p>	<p>разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>навыков определения средств обеспечения реализации корпоративной стратегии</p> <p>Формирование знаний составляющих элементов системы стратегического управления предприятием</p> <p>Формирование знаний и навыков оптимизации системы реализации корпоративной стратегии</p>
<p>12. Разработка типовых организационно-распорядительных документов</p> <p>13. Отражение опыта управления в отчете по практике</p>	<p>ПК-1: способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>	<p>Формирование знаний, умений и навыков координации деятельности подразделений и сотрудников</p>
<p>14. Анализ и формализация существующей стратегии компании</p> <p>15. Проведение сравнительного анализа стратегии базового предприятия со стратегиями других предприятий</p> <p>16. Отражение опыта разработки общей стратегии, программы организационного развития подразделений в отчете по практике</p>	<p>ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p> <p>ПК-2: способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>Формирование умений и навыков анализа</p> <p>Формирование знаний, умений и навыков анализа и разработки корпоративной стратегии</p>

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 576 с.— Режим доступа:

- <http://www.iprbookshop.ru/12862>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8582>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) Дополнительная литература:

3. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
2. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
3. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
4. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru.->
5. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
6. Научно-практический журнал Экономист <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>
7. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
8. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
10. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
11. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»
12. <http://www.econom.nsc.ru/econ> - «Всероссийский экономический журнал»
13. <http://www.vopresco.ru> - Вопросы экономики
14. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»
15. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»
16. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI век»

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета
по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Магистранта _____ курса, группы, форма обучения, направление,
Программа _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План учебной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от
кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Магистранта ___ курса _____ группы

Направление,
программа _____

магистерская

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель

практики

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Магистрант _____
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра менеджмента
Уровень образования – магистратура
Направление – Менеджмент
Программа – Производственный менеджмент

ОТЧЕТ по учебной практике

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил:

Студент ___ курса
заочной формы обучения

(ФИО)

« _____ » _____ 2016 г.

(подпись)

Руководитель практики от института
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Москва 2016