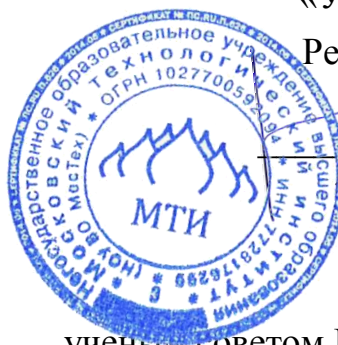




«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех

Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

**Программа
производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Москва 2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО

по направлению подготовки:
38.03.02 - Менеджмент

по профилю подготовки:
Управление человеческими ресурсами

Составитель:
Кандидат экономических наук, доцент
Суетин Сергей Николаевич

Рецензент:
доктор социологических наук, профессор
Орлова Елена Васильевна

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента

протокол № 12 от «31» мая 2016 г.

протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.

протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.

1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственная практика или практика) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- приобретение навыков комплексного анализ систем управления персоналом;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области управления кадрами;
- овладение практическими умениями выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- изучение основных процессов управления организацией, в том числе процессов управления человеческими ресурсами;
- получение знаний о развитии профессиональной сферы и тенденциях в развитии профессий в области управления человеческими ресурсами;
- накопление данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

б) производственная практика следует после учебной практики и изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Системный анализ в управлении», «Теория менеджмента», «Корпоративная социальная ответственность», «Социология» и пр.;

в) производственная практика предшествует дисциплинам «Стратегический менеджмент» и производственной практике (преддипломной практике);

г) производственная практика проводится в шестом семестре очной формы обучения (на третьем курсе заочной формы обучения).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

| Код | Содержание компетенции |
|------------|-------------------------------|
|------------|-------------------------------|

| | |
|------|---|
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию |
|------|---|

Общепрофессиональные компетенции:

| Код | Содержание компетенции |
|------------|--|
| ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации |
| ОПК-7 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

Профессиональные компетенции:

| Код | Содержание компетенции |
|------------|---|
| ПК-1 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |
| ПК-2 | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |
| 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 |
| ПК-10 | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |

4.2. Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования, знаний, умений и навыков, планируемых в результате прохождения практики

| Трудоемкость (з.е. (час)) | Компетенции | Уровень, этап освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | |
|---------------------------|---|--|---|--|
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию) | Базовый уровень (способность к самоорганизации и самообразованию в рамках учебной деятельности) | ЗНАТЬ | Теорию и методы научной организации труда управленца Принципы и направления личностного саморазвития |
| | | | УМЕТЬ | Организовывать собственную деятельность Определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личностного саморазвития и самообразования |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами и инструментами поиска новых знаний Методами самоменеджмента и самообучения |
| | | Повышенный уровень (способность к самоорганизации и самообразованию в рамках профессиональной деятельности) | ЗНАТЬ | Теорию и принципы самомотивации и закономерности развития профессиональной области |
| | | | УМЕТЬ | Определять новые направления развития в своей профессиональной сфере |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами постоянного личностного и профессионального саморазвития и самообразования в профессиональной деятельности |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ОПК-3 (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия) | Базовый уровень (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в рамках структурных подразделений) | ЗНАТЬ | Современные типы организационных структур Теоретические основы разработки стратегии управления человеческими ресурсами Принципы и алгоритмы планирования Теоретические основы делегирования полномочий и определения ответственности |
| | | | УМЕТЬ | Моделировать организационную структуру отдельного подразделения Разрабатывать отдельные части стратегии управления человеческими ресурсами организации Делегировать полномочия Распределять ответственность, права и полномочия в рамках структурного подразделения |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами моделирования организационных структур Методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций Методами делегирования полномочий Инструментами определения прав и ответственности |
| | | Повышенный уровень (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий) | ЗНАТЬ | Современные методы построения и оптимизации организационных структур управления Теорию оптимизации распределения полномочий, прав и ответственности |

| | | | | |
|----------------------|---|---|---------|---|
| | | <i>управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в рамках компании в целом)</i> | УМЕТЬ | <p>Моделировать организационную структуру предприятия</p> <p>Разрабатывать систему распределения полномочий, прав и ответственности в рамках организации</p> |
| | | | ВЛАДЕТЬ | <p>Методами оптимизации организационных структур управления</p> <p>Методами критического анализа и моделирования систем распределения полномочий, прав и ответственности</p> |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ОПК-6 (владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации) | Базовый уровень (владение стандартными методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций) | ЗНАТЬ | Теорию и практику тактических и оперативных решений в управлении организацией |
| | | | УМЕТЬ | Применять стандартные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Стандартными методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации |
| | | Повышенный уровень (владение специализированными методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций) | ЗНАТЬ | Методологию принятия тактических и оперативных решений с помощью специализированных методов и моделей |
| | | | УМЕТЬ | Применять специализированные качественные и количественные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Специализированными методами и моделями принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ОПК-7 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) | Базовый уровень (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) | ЗНАТЬ | <p>Содержание и состав стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>Требования информационной и библиографической культуры</p> <p>Основной функционал типовых информационно-технологических технологий</p> <p>Базовые принципы и требования информационной безопасности</p> |
| | | | УМЕТЬ | <p>Решать стандартные профессиональные задачи в условиях стабильной деятельности</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных профессиональных задач</p> |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|---------|--|---------|--|
| | коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) | | ВЛАДЕТЬ | Базовыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной области Средствами обеспечения информационной безопасности Основами информационной и библиографической культуры | | |
| | | | ЗНАТЬ | Содержание и состав стандартных задач профессиональной деятельности Функциональные возможности корпоративных информационных систем | | |
| | | | УМЕТЬ | Решать комплексные задачи профессиональной деятельности в условиях неопределенности Применять информационно-коммуникационные технологии для решения комплексных профессиональных задач | | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами решения комплексных профессиональных задач | | |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ПК-1 (владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры) | Базовый уровень (владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на уровне специалиста) | ЗНАТЬ | Теории мотивации, лидерства и власти Состав и содержание стратегических и оперативных управленческих задач Теоретические основы групповой динамики и командообразования Содержание деятельности по аудиту человеческих ресурсов Последовательность задач по диагностике организационной культуры | | |
| | | | УМЕТЬ | Решать типовые стратегические и оперативные управленческие задачи на уровне специалиста Организовывать групповую работу в рамках небольших проектов Проводить аудит человеческих ресурсов отдельных структурных подразделений Проводить диагностику организационной культуры | | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами мотивации сотрудников Методами командообразования Инструментами аудита человеческих ресурсов Инструментами диагностики и анализа организационной культуры | | |
| | | | ЗНАТЬ | Основные положения стратегического и оперативного менеджмента Теорию оптимизации групповой динамики и повышения эффективности команд | | |
| | | | УМЕТЬ | Решать типовые стратегические и оперативные управленческие задачи на уровне руководителя подразделения Организовывать групповую работу в рамках проектов, программ и подразделений | | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами повышения эффективности командной работы на уровне подразделения или организации в целом Методами оптимизации организационной диагностики Методами повышения эффективности | | |
| | | Повышенный уровень (способность решать комплексные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) | | | ЗНАТЬ | Содержание и состав стандартных задач профессиональной деятельности Функциональные возможности корпоративных информационных систем |
| | | | | | УМЕТЬ | Решать комплексные задачи профессиональной деятельности в условиях неопределенности Применять информационно-коммуникационные технологии для решения комплексных профессиональных задач |
| | | | | | ВЛАДЕТЬ | Информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами решения комплексных профессиональных задач |
| | | | | | ЗНАТЬ | Теории мотивации, лидерства и власти Состав и содержание стратегических и оперативных управленческих задач Теоретические основы групповой динамики и командообразования Содержание деятельности по аудиту человеческих ресурсов Последовательность задач по диагностике организационной культуры |
| | | | | | УМЕТЬ | Решать типовые стратегические и оперативные управленческие задачи на уровне специалиста Организовывать групповую работу в рамках небольших проектов Проводить аудит человеческих ресурсов отдельных структурных подразделений Проводить диагностику организационной культуры |
| | | | | | ВЛАДЕТЬ | Методами мотивации сотрудников Методами командообразования Инструментами аудита человеческих ресурсов Инструментами диагностики и анализа организационной культуры |

| | | <i>руководителя или руководителя)</i> | | человеческих ресурсов в организации |
|----------------------|--|---|---------|---|
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ПК-2 (владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде) | <i>Базовый уровень (владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом)</i> | ЗНАТЬ | Основы конфликтологии и управления конфликтами Принципы проектирования коммуникаций Возможности современных технологий управления персоналом |
| | | | УМЕТЬ | Разрешать конфликтные ситуации Разрабатывать проекты организационных коммуникаций внутри небольших коллективов |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами профессионального самоменеджмента и самообучения |
| | | <i>Повышенный уровень (владение способами оптимизации межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде)</i> | ЗНАТЬ | Теоретические основы оптимизации организационных коммуникаций Особенности реализации профессиональных задач в межкультурной среде |
| | | | УМЕТЬ | Предупреждать конфликты и управлять конфликтами Проектировать организационные коммуникации в рамках подразделений и организаций |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами оптимизации организационных коммуникаций Средствами адаптации организационных коммуникаций и современных технологий управления персоналом к особенностям межкультурной среды |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ПК-7 (владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария) | <i>Базовый уровень (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)</i> | ЗНАТЬ | Требования к эффективности бизнес-планов Основы бизнес-планирования Содержание и структуру типовых соглашений, договоров, контрактов Теоретические основы координации деятельности Содержание и назначение инструментария реализации управленческих решений |
| | | | УМЕТЬ | Осуществлять контроль реализации бизнес-планов Проводить анализ состоятельности и эффективности заключаемых соглашений, договоров и контрактов Осуществлять координацию деятельности исполнителей |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Инструментами контроля реализации бизнес-планов Методами координации деятельности исполнителей Инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|--|
| | реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ) | Повышенный уровень (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 обеспечения постоянного повышения эффективности деятельности организации) | ЗНАТЬ | Основы организационного развития и постоянного совершенствования процессов реализации бизнес-планов и управленческих решений | |
| | | | УМЕТЬ | Проводить оптимизацию процессов контроля реализации бизнес-планов Улучшать условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов Осуществлять постоянное повышение эффективности деятельности организации | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами контроля реализации управленческих решений Методами повышения эффективности процессов реализации управленческих решений | |
| 0,75 з.е. (27 ч.) | ПК-10 (владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления) | Базовый уровень (владение навыками типового количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к стандартным задачам управления) | ЗНАТЬ | Содержание и порядок применения типовых методов количественного анализа информации при принятии управленческих решений Принципы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей | |
| | | | УМЕТЬ | Проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений Разрабатывать экономических, финансовых и организационно-управленческих модели Осуществлять адаптацию экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к стандартным задачам управления | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений Методами адаптации моделей к стандартным задачам управления | |
| | | | Повышенный уровень (владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к комплексным задачам управления) | ЗНАТЬ | Содержание и порядок применения комплексных методов количественного анализа информации при принятии управленческих решений |
| | | | | УМЕТЬ | Разрабатывать комплексные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели |
| | | | | ВЛАДЕТЬ | Методами адаптации моделей к комплексным задачам управления |

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часа.

4.1. Объем производственной практики

Для очной формы обучения

| Семестр(ы) | Общая трудоемкость | В том числе контактная работа с преподавателем | Сам. работа | Производственная практика | Промеж. аттестация |
|------------|--------------------|--|-------------|---------------------------|--------------------|
|------------|--------------------|--|-------------|---------------------------|--------------------|

| | В з.е. | В часах | Всего | Аудиторная работа | | | | |
|-------|--------|---------|-------|-------------------|----|---|-----|-----------------|
| | | | | Лекции | ПЗ | | | |
| 6 | 6 | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |
| Итого | - | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |

Для заочной формы обучения

| Курс(ы) | Общая трудоемкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | Сам. работа | Производственная практика | Промеж. аттестация |
|---------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|---------------------------|--------------------|
| | В з.е. | В часах | Всего | Аудиторная работа | | | | |
| | | | | Лекции | ПЗ | | | |
| 3 | 6 | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |
| Итого | - | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |

4.2. Содержание производственной практики

Конкретное содержание всех видов профессиональной 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 производственной практики (*Приложение 3*).

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

Для очной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины | Контактная работа с преподавателем | | | Самостоятельная работа | Производственная практика |
|-----|---|------------------------------------|----|----|------------------------|---------------------------|
| | | Л | ПЗ | ЛР | | |
| 1 | Раздел 1. Планирование практики | - | - | - | - | 18 |
| 2 | Раздел 2. Характеристика базы практики | - | - | - | - | 36 |
| 3 | Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | - | - | - | - | 72 |
| 4 | Раздел 4. Оформление отчета по практике | - | - | - | - | 72 |
| 5 | Раздел 5. Защита отчета по практике | - | - | - | - | 18 |

| | | | | | | |
|--|--------------------|----|----|----|----|------------|
| | Всего часов | -* | -* | -* | -* | 216 |
|--|--------------------|----|----|----|----|------------|

Для заочной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины | Контактная работа с преподавателем | | | Самостоятельная работа СРС | Производственная практика |
|-----|---|------------------------------------|----|----|-------------------------------|---------------------------|
| | | Л | ПЗ | ЛР | | |
| 1 | Раздел 1. Планирование практики | - | - | - | - | 18 |
| 2 | Раздел 2. Характеристика базы практики | - | - | - | - | 36 |
| 3 | Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | - | - | - | - | 72 |
| 4 | Раздел 4. Оформление отчета по практике | - | - | - | - | 72 |
| 5 | Раздел 5. Защита отчета по практике | - | - | - | - | 18 |
| | Всего часов | -* | -* | -* | -* | 216 |

*Лекции, практические занятия, лабораторные работы с самостоятельная работа студентов не предусмотрены ОПОП и ФГОС ВО.

4.3. Краткое тематическое содержание производственной практики

Раздел 1. Планирование практики

Студент в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляет, задание получая тем самым Индивидуальное задание. Студентам настоятельно рекомендуется при выборе темы практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

Раздел 2. Характеристика базы практики

Во время прохождения производственной практики студенты должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации:

Общая характеристика организации

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;

- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Раздел 3. Задачи, относящиеся к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Деятельность обучающегося в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- исследование процессов управления человеческими ресурсами;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей деятельность по управлению кадрами;
- освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы управления персоналом;
- изучение основных первичных кадровых, организационно-распорядительных и управленческих документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ поддержки управления человеческими ресурсами;
- освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами;
- освоение навыков руководства коллективами;
- освоение навыков работы с управленческой документацией;

другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие профилю подготовки.

Раздел 4. Оформление отчета по практике

Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания студент отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по практике с помощью системы «Etxt Антиплагиат».

Раздел 5. Защита отчета по практике

Студент защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает отзыв от руководителя практики от организации. На основе Дневника прохождения практики, Отчёта и Отзыва руководителя от организации студент получает оценку руководителя от кафедры.

5. Место и способы проведения производственной практики

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

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Производственная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях.

Способы проведения производственной практики: выездная.

6. Формы отчета о прохождении производственной практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (*Приложение 4*).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождение производственной практики;
3. введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
5. заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
6. список использованных источников;
7. приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*Приложение 1*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

7. Типовые профессиональные практические задания для

формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций

| Профессиональное практическое задание | Формируемая компетенция | Уровень, этап освоения компетенции |
|--|--|------------------------------------|
| <p>Участие в планировании учебной практики</p> <p>Подготовка проекта индивидуального задания учебной практики</p> <p>Выполнение требований трудового распорядка на предприятии</p> <p>Документальное отражение выполняемых заданий в дневнике по практике</p> | <p>ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию</p> | Базовый уровень |
| <p>Определение направлений развития в своей профессиональной сфере</p> <p>Определение направлений личностного и профессионального развития</p> | | Повышенный уровень |
| <p>Построение и анализ модели существующей организационной структуры подразделения</p> | <p>ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> | Базовый уровень |
| <p>Построение и анализ модели существующей организационной структуры организации</p> <p>Подготовка предложений по оптимизации организационной структуры</p> | | Повышенный уровень |
| <p>Анализ существующих процессов принятия решений</p> | <p>ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации</p> | Базовый уровень |
| <p>Выработка и обоснование предложений по оптимизации действующей системы управления на предприятии</p> | | Повышенный уровень |
| <p>Анализ системы распределения стандартных задач на предприятии</p> <p>Изучение организационной документации</p> <p>Исследование информационной и библиографической культуры предприятия</p> <p>Ознакомление с основными требованиями информационной безопасности</p> | <p>ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | Базовый уровень |
| | | |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности решения стандартных задач профессиональной деятельности на предприятии</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности используемых информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Разработка предложений по повышению информационной безопасности</p> | | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение существующей системы мотивации</p> <p>Изучение сложившейся системы распределения прав, полномочий и ответственности</p> <p>Участие в процесса командообразования</p> | <p>ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>Базовый уровень</p> |
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности системы мотивации, системы распределения прав, полномочий и ответственности, организационной культуры, процессов командообразования, и повышению эффективности использования человеческих ресурсов в целом</p> | | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение конфликтов в организации</p> <p>Участие в процессах разрешения конфликтов</p> <p>Участие в проектировании организационных коммуникаций</p> | <p>ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>Базовый уровень</p> |
| <p>Разработка предложений по повышению эффективности процессов управления конфликтами</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности организационных коммуникаций</p> | | <p>Повышенный уровень</p> |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Изучение процессов контроля реализации бизнес-планов и управленческих решений | 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 | Базовый уровень |
| Изучение используемого инструментария реализации управленческих решений | | |
| Ознакомление с используемыми в деловом документообороте соглашениями, договорами и контрактами | | |
| Разработка предложений по повышению эффективности процессов контроля реализации бизнес-планов и управленческих решений | | Повышенный уровень |
| Изучение используемых методов количественного и качественного анализа информации | ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | Базовый уровень |
| Построение релевантных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей | | |
| Разработка предложений по повышению эффективности количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений | | |
| Адаптация моделей к конкретным задачам управления | | Повышенный уровень |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

8.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

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.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности 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.

8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. 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.

3. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ширяев В.И., Ширяев Е.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная литература:

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10518>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувилова В.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Научная

книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6349>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

в) 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/eco> - «Всероссийский экономический журнал»
13. <http://www.vopreco.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»

8.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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,
- система дистанционного обучения, формирующая интегральное образовательное пространство вуза.

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление,
Профиль _____

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 производственной практики:

| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|---------|-------------|------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____ группы

Направление, профиль _____

_____ (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 |
|---------------|-------------------------------|------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра менеджмента
Уровень образования – бакалавриат
Направление – Менеджмент
Профиль – Управление человеческими ресурсами

ОТЧЕТ
по производственной 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