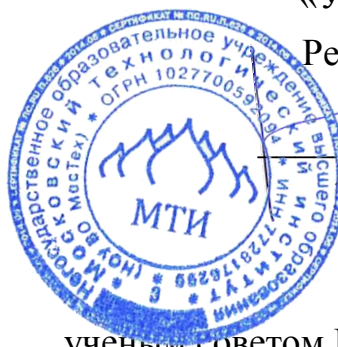




«УТВЕРЖДАЮ»

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**

38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки**

Информационный менеджмент

**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:**  
Информационный менеджмент

**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 учебной практики**

**Целью** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика или практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретения первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

**Задачи** практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, процессах и системах управления информационно-технологическими ресурсами;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы в коллективе при осуществлении конкретных видов деятельности в области информационного менеджмента;
- подготовка студентов к последующему изучению дисциплин учебного плана, прохождению производственных практик и подготовки к итоговой государственной аттестации.

## **2. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

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

б) учебная практика следует после изучения дисциплин: «Экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Системный анализ в управлении».

в) учебная практика предшествует производственным практикам и изучению дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами» и др.

г) учебная практика проводится в четвертом учебном семестре очной формы обучения (на втором курсе заочной формы обучения).

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

### **3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций**

**Общекультурные компетенции:**

| <b>Код</b> | <b>Содержание компетенции</b> |
|------------|-------------------------------|
|------------|-------------------------------|

|      |  |
|------|--|
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию  |

### Общепрофессиональные компетенции:

| Код   | Содержание компетенции   |
|-------|--|
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации  |

### Профессиональные компетенции:

| Код  | Содержание компетенции  |
|------|---|
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений  |
| ПК-8 | владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |

## 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) |  |
|---------------------------|---|---|---|--|
|                           |   |   |   |  |
| 0,5 з.е. (18 ч.)          | ОК-5 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия) | Базовый уровень (способность работать в рамках команд и небольших коллективов)                            | ЗНАТЬ   | Принципы работы в профессиональных командах и коллективах  |
|                           |   |   | УМЕТЬ   | Выстраивать позитивные социальные и профессиональные коммуникации с коллегами                    |
|                           |   |   | ВЛАДЕТЬ   | Методами взаимодействия с коллегами в рамках команд и небольших коллективов                      |
|                           |   | Повышенный уровень (способность работать в рамках больших коллективов, толерантно воспринимая социальные, | ЗНАТЬ   | Принципы разделения административных задач управления в рамках больших коллективов и организаций |

|                     |   |   |         |   |
|---------------------|---|---|---------|---|
|                     |   | <i>этнические, конфессиональные и культурные различия)</i>  | УМЕТЬ   | Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и профессиональные различия членов коллективов                           |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами организационной адаптации к специфике социально-психологического климата, организационной культуры предприятия                               |
| 0,5 з.е.<br>(18 ч.) | ОК-6<br>(способность к самоорганизации и самообразованию)   | Базовый уровень<br>(способность к самоорганизации и самообразованию в рамках учебной деятельности)  | ЗНАТЬ   | Теорию и методы научной организации труда управленца<br>Принципы и направления личностного саморазвития   |
|                     |   |   | УМЕТЬ   | Организовывать собственную деятельность<br>Определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личностного саморазвития и самообразования |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами и инструментами поиска новых знаний<br>Методами самоменеджмента и самообучения   |
|                     |   | Повышенный уровень<br>(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                                   |
| 0,5 з.е.<br>(18 ч.) | ОПК-2<br>(способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений) | Базовый уровень<br>(способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность)                 | ЗНАТЬ   | Общую последовательность и принципы принятия управленческих решений   |
|                     |   |   | УМЕТЬ   | Осуществлять поиск или выработку вариантов управленческих решений и осознавать ответственность за них   |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами нахождения организационно-управленческих решений и личными качествами, определяющими готовность нести ответственность                        |
|                     |   | Повышенный уровень<br>(способность находить оптимальные организационно-управленческие решения и способность нести за них ответственность) | ЗНАТЬ   | Общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений  |
|                     |   |   | УМЕТЬ   | Осуществлять поиск оптимальных организационно-управленческих решений  |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Личностными характеристиками, определяющими способность нести ответственность за организационно-управленческие решения                                |

|                     |  |  |         |  |
|---------------------|--|--|---------|--|
| 0,5 з.е.<br>(18 ч.) | ОПК-6<br>(владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации)   | Базовый уровень<br>(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<br>(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  |
| 0,5 з.е.<br>(18 ч.) | ПК-6<br>(способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений) | Базовый уровень<br>(способность участвовать в качестве члена команды в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений) | ЗНАТЬ   | Теорию и методологию поиска и оценки новых рыночных возможностей<br>Состав и структуру бизнес-плана проекта внедрения инноваций  |
|                     |  |  | УМЕТЬ   | Находить новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею инновационного проекта или организационных изменений<br>Разрабатывать бизнес-планы инновационных проектов и проектов организационных изменений                         |
|                     |  |  | ВЛАДЕТЬ | Методами и инструментами оценки новых организационных возможностей и бизнес-идей<br>Отдельными инструментами проектного анализа применительно к планам внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений |
|                     |  | Повышенный уровень<br>(способность участвовать в качестве помощника руководителя в управлении проектом, программой внедрения технологических и   | ЗНАТЬ   | Состав и последовательность процедур критического анализа и обоснования бизнес-идей<br>Теорию и практику реструктуризации организаций и компаний   |

|                     |   |   |         |  |
|---------------------|---|---|---------|--|
|                     |   | <i>продуктовых инноваций или программой организационных изменений)</i>  | УМЕТЬ   | Проводить критический анализ и обоснование новых бизнес-идей<br>Применять отдельные инструменты бизнес-планирования в ходе реструктуризации организаций  |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Инструментами анализа и обоснования новых бизнес-идей<br>Отдельными методами и инструментами реструктуризации и реорганизации компаний   |
| 0,5 з.е.<br>(18 ч.) | ПК-8<br>(владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений) | Базовый уровень<br>(владение навыками подготовки простых организационно-распорядительных документов в рамках управления операционной деятельностью)   | ЗНАТЬ   | Требования к оформлению и хранению простых организационно-распорядительных документов  |
|                     |   |   | УМЕТЬ   | Осуществлять подготовку простых организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности  |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами подготовки, редактирования, критического анализа организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности  |
|                     |   | Повышенный уровень<br>(владение навыками полного документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений) | ЗНАТЬ   | Состав и требования к оформлению комплекса организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях                 |
|                     |   |   | УМЕТЬ   | Осуществлять подготовку организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях                                    |
|                     |   |   | ВЛАДЕТЬ | Методами оформления и критического содержательного анализа организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях |

#### 4. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

##### 4.1. Объем учебной практики

##### Для очной формы обучения

| Семестр(ы) | Общая трудоемкость |         | В том числе контактная работа с преподавателем |                   | Сам. работа | Учебная практика | Промеж. аттестация |
|------------|--------------------|---------|--|-------------------|-------------|------------------|--------------------|
|            | В з.е.             | В часах | Всего  | Аудиторная работа |             |                  |                    |
|            |                    |         |  |                   |             |                  |                    |

|       |   |     |   |        |    |   |     |                 |
|-------|---|-----|---|--------|----|---|-----|-----------------|
|       |   |     |   | Лекции | ПЗ |   |     |                 |
| 4     | 3 | 108 | - | -      | -  | - | 108 | Зачет с оценкой |
| Итого | - | 108 | - | -      | -  | - | 108 | Зачет с оценкой |

#### Для заочной формы обучения

| Курс(ы) | Общая трудоемкость |         | В том числе контактная работа с преподавателем |                   |    | Сам. работа | Учебная практика | Промеж. аттестация |
|---------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|------------------|--------------------|
|         | В з.е.             | В часах | Всего  | Аудиторная работа |    |             |                  |                    |
|         |                    |         |  | Лекции            | ПЗ |             |                  |                    |
| 2       | 3                  | 108     | -  | -                 | -  | -           | 108              | Зачет с оценкой    |
| Итого   | -                  | 108     | -  | -                 | -  | -           | 108              | Зачет с оценкой    |

#### 4.2. Разделы учебной практики и виды занятий

Конкретное содержание всех видов учебной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры (*Приложение 2*). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики (*Приложение 3*).

#### Для очной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины  | Контактная работа с преподавателем |    |    | Самостоятельная работа | Учебная практика |
|-----|--|------------------------------------|----|----|------------------------|------------------|
|     |  | Л                                  | ПЗ | ЛР |                        |                  |
| 1   | Раздел 1. Планирование практики  | -                                  | -  | -  | -                      | 18               |
| 2   | Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания | -                                  | -  | -  | -                      | 36               |
| 3   | Раздел 3. Оформление отчета по практике  | -                                  | -  | -  | -                      | 36               |
| 4   | Раздел 4. Защита отчета по практике  | -                                  | -  | -  | -                      | 18               |
|     | <b>Всего часов</b>   | -*                                 | -* | -* | -*                     | 108              |

#### Для заочной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины      | Контактная работа с преподавателем |    |    | Самостоятельная работа | Учебная практика |
|-----|------------------------|------------------------------------|----|----|------------------------|------------------|
|     |                        | Л                                  | ПЗ | ЛР |                        |                  |
| 1   | Раздел 1. Планирование | -                                  | -  | -  | -                      | 18               |



|   |  |           |           |           |           |            |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|   | практики   |           |           |           |           |            |
| 2 | Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания | -         | -         | -         | -         | <b>36</b>  |
| 3 | Раздел 3. Оформление отчета по практике  | -         | -         | -         | -         | <b>36</b>  |
| 4 | Раздел 4. Защита отчета по практике  | -         | -         | -         | -         | <b>18</b>  |
|   | <b>Всего часов</b>   | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>-*</b> | <b>108</b> |

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

### 4.3. Краткое тематическое содержание учебной практики

#### *Раздел 1. Планирование практики*

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

#### *Раздел 2. Проведение анализа системы управления предприятия и выполнение индивидуального задания*

Индивидуальное задание должно включать конкретное содержание всех видов учебных и практических работ, которые студент должен выполнить в процессе прохождения учебной практики.

Результаты проведенной практической работы заносятся в Дневник прохождения практики.

Во время прохождения учебной практики студенты должны ознакомиться с системой управления предприятием, включая:

- анализ организационной структуры управления предприятием,
- анализ внешней и внутренней среды предприятия,
- исследование процессов управления информационно-технологическими ресурсами на предприятии,
- исследование документооборота и документального обеспечения процессов управления информационно-технологическими ресурсами предприятия,
- анализ перспективных бизнес-идей, инновационных проектов, проектов организационных изменений.

Рекомендуется в отчете использовать материалы, которые студент будет использовать при написании курсовых работ, оформлении результатов производственных практик и выпускной квалификационной работы.

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

### **Раздел 3. 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 учебной практике с помощью системы «Etxt Антиплагиат».

### **Раздел 4. Защита отчета по практике**

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

## **5. Место и способы проведения учебной практики**

Местом проведения учебной 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.

Учебная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях с учетом целей и задач соответствующих практик. Учебная практика может проходить в НОУ ВО МТИ.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

## **6. Формы отчета о прохождении 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 результаты проведенного анализ деятельности предприятия и системы управления, разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности проектов и бизнес-идей т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной 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 учебной 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;
  6. список использованных источников;
  7. приложения, которые могут включать:
    - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
    - промежуточные расчеты.

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

## **7. Типовые профессиональные практические задания для формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций**

| <b>Профессиональное практическое задание</b>  | <b>Формируемая компетенция</b>   | <b>Уровень, этап освоения компетенции</b> |
|---|--|---|
| Знакомство с деятельностью организации и коллективом<br><br>Участие в деловых коммуникациях в профессиональном контексте<br><br>Участие в выполнении профессиональных задач в рамках команд и небольших коллективов | ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Базовый уровень                           |
| Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организации и системой разделения административных задач управления, функций, прав и ответственности<br><br>Изучение организационной культуры организации     |  | Повышенный уровень                        |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <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 самообразованию</p>   | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Определение направлений развития в своей профессиональной сфере</p> <p>Определение направлений личностного и профессионального развития</p>  |  | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Исследование процессов принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Участие в процессах принятия организационно-управленческих решений</p>  | <p>ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений</p> | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Подготовка предложений по оптимизации процесса принятия организационно-управленческих решений</p>  |  | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Исследование методов принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p> <p>Участие в использовании методов, инструментов и систем принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p>                           | <p>ОПК-6 (владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации)</p>   | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Разработка предложений по совершенствованию методов принятия решений при управлении операционной деятельностью организации</p>   |  | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение системы бизнес-планирования в организации</p> <p>Участие в процессах поиска новых рыночных возможностей и формулировки бизнес-идей инновационных проектов и проектов организационных изменений</p>  | <p>ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>      | <p>Базовый уровень</p>    |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <p>Участие в разработке бизнес-идей и бизнес-планов инновационных проектов и программ организационных изменений</p> <p>Подготовка предложений по повышению эффективности управления инновационными проектами, проектами организационных изменений и реструктуризации компаний</p>                                |  | <p>Повышенный уровень</p> |
| <p>Изучение системы организационно-распорядительного, планового и делового документооборота в компании</p> <p>Подготовка организационно-распорядительных, плановых и деловых документов</p>  | <p>ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> | <p>Базовый уровень</p>    |
| <p>Участие в подготовке комплекта документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью предприятия, инновационными проектами, программами организационных изменений и реструктуризации</p> <p>Подготовка предложений по повышению эффективности системы документооборота на предприятии</p> |  | <p>Повышенный уровень</p> |

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### 8.1. Учебно-методическое обеспечение учебной 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 учебной 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. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: практикум/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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. 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) иные информационные 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.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»

### **8.3. Материально-техническое обеспечение учебной 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  
УЧЕБНОЙ 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 учебной практики:

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

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 – Информационный 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