

**"Московский областной институт управления и права"  
Образовательное частное учреждение  
высшего образования**

---



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*16* февраля 2019 г.

Утверждено Ученым  
советом (протокол от «01»  
февраля 2019 г. №01)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
Профиль: Менеджмент организации

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения **очная / очно-заочная / заочная**

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

## Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
  - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Перечень периодических изданий
  - 8.4. Ресурсы сети «Интернет»
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Приложения

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика, практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 и приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".

*Вид практики* – производственная практика, *тип практики* – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Способы проведения производственной практики:* стационарная практика, выездная практика. Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории города Москвы.

Выездная практика проводится в организациях (предприятиях, учреждениях) различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих), в органах государственного и муниципального управления, расположенных вне города Москвы.

При проведении выездных практик обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится за счет обучающихся.

*Форма проведения практики* – дискретная.

Место проведения практики определяется на основании решения выпускающей кафедры и пожеланий обучающегося. Практика проводится на основе договоров, заключенных между ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права» и организациями, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Направление обучающихся на практику с указанием места проведения практики, руководителей практики от института и организации утверждается приказом ректора института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования доступности для данной категории обучающихся.

**Целью** производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

**Задачами** производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации (учреждения, предприятия);
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение организационно-распорядительной документации;
- изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
- получение представления о работе организации;
- развитие навыков эффективной коммуникации;
- осмысление содержания профессии менеджера, её особенностей.

Задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Практика направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Данная практика должна содействовать тому, чтобы обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обладал следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

**общефессиональными компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью 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-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

**профессиональными компетенциями:**

*организационно-управленческая деятельность:*

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных

решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

*информационно-аналитическая деятельность:*

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,

навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

*предпринимательская деятельность:*

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

**Уметь:**

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

**Владеть:**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления персоналом;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

**3. Место практики в структуре образовательной программы**

Проведение производственной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и



углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

До прохождения производственной практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями по менеджменту.

Данная практика относится к вариативной части блока 2 "Практики".

Форма контроля – зачет.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели.

Согласно учебному плану подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент, практика проводится на 2 курсе (4 семестр) и 3 курсе (6 семестр) для всех форм обучения. Даты проведения практики уточняются в календарном учебном графике.

#### **5. Содержание практики**

Непосредственными участниками практики являются обучающийся, руководитель практики от института и руководитель практики от профильной организации (руководитель организации, руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой в организации).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – руководители из числа ППС кафедры «Экономики и управления».

В профильной организации руководство практикой в структурном подразделении возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей организации. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора института о направлении на практику;
- договор о практике, заключенный между институтом и профильной организацией;
- рабочая программа практики;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся;
- рабочий график (план) проведения практики.

***Перед началом практики (подготовительный этап) обучающийся должен:***

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

***В ходе практики (основной этап) обучающийся должен:***

- придерживаться индивидуального плана и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики;
- получить отзыв о работе от руководителя практики.

Обучающиеся должны участвовать в решении актуальных организационных и производственных задач.

***По окончании практики (итоговый этап)*** обучающийся защищает материалы практики и проходит собеседование в положенные сроки.

Основанием для направления на повторное прохождение практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- оценка «не зачтено» при защите материалов практики.

Не сданный зачет по практике считается академической задолженностью обучающегося. Институт предоставляет обучающемуся возможность пересдачи зачета в рамках первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными институтом с профильными организациями.

Научно-методическое руководство практикой обучающегося от института осуществляет лицо из профессорско-преподавательского состава кафедры «Экономики и управления».

**Руководитель практики от института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики

и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Оформление результатов практики*

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются материалы практики, которые составляются индивидуально на основе задания, полученного в ходе практики.

Текст материалов практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, либо все поля по 20 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: сначала располагается заглавный для всех материалов практики лист под названием «Материалы прохождения практики» (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), отзыв руководителя практики от профильной организации о работе (приложение 4).

Оформленные материалы представляются руководителю практики от института, который выставляет оценку по итогам прохождения практики.

**Примеры индивидуальных заданий  
на практику по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

1. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой управления организацией.
2. Изучить макросреду организации, миссию и стратегию развития.
3. Изучить данные по численности персонала, его структуре, динамике.

4. Изучить деятельность в сфере управления персоналом организации.
5. Ознакомиться с видами деятельности и структурой управления организацией.
6. Изучить документационное обеспечение управления.
7. Изучить содержания работы менеджера по специальным функциям управления в выбранном подразделении (производство, маркетинг, персонал, финансы и т.д.).
8. Проанализировать деятельность поставщиков, конкурентов и партнеров организации.

### **6.Формы отчетности по практике**

По окончании практики обучающийся сдает зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

1. Заглавный лист под названием «Материалы практики».
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план) прохождения практики.
4. Отзыв с места прохождения практики с подписью руководителя от профильной организации и печатью.

На зачете обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, изученные им во время прохождения практики; обосновывать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу. При оценке учитывается содержание и правильность оформления материалов практики, принимается во внимание отзыв с места практики. Оценка зачета по практике ставится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| Коды компетенций  | Уровни (этапы) сформированности компетенции  |
|---|--|
| <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3,<br/>ОК-4, ОК-5, ОК-6;<br/>ОК-8,<br/>ОПК-1; ОПК-2;<br/>ОПК-3; ОПК-4;<br/>ОПК-5; ОПК-6;<br/>ОПК-7,<br/>ПК-1; ПК-2; ПК-3;<br/>ПК-4; ПК-5; ПК-6;<br/>ПК-7; ПК-8; ПК-9;<br/>ПК-10; ПК-11;<br/>ПК-12; ПК-13;<br/>ПК-14; ПК-15;<br/>ПК-16; ПК-17;<br/>ПК-18; ПК-19;<br/>ПК-20</p> | <p><b>Пороговый уровень</b><br/><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функции, задачи, обязанности менеджера;</li> <li>– социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;</li> <li>– типы организационных структур управления организации;</li> <li>– назначение и функции основных подразделений организации;</li> <li>– организационные структуры службы управления персоналом организации;</li> <li>– учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;</li> <li>– документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;</li> <li>– информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;</li> <li>– характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;</li> <li>– методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;</li> <li>– коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b><br/><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</li> <li>– использовать нормативные правовые документы в своей</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</li> <li>– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>– эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</li> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;</li> <li>– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>– критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;</li> </ul>   |
| <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3,<br/>ОК-4, ОК-5, ОК-6;<br/>ОК-8,<br/>ОПК-1; ОПК-2;<br/>ОПК-3; ОПК-4;<br/>ОПК-5; ОПК-6;<br/>ОПК-7,<br/>ПК-1; ПК-2; ПК-3;<br/>ПК-4; ПК-5; ПК-6;<br/>ПК-7; ПК-8; ПК-9;<br/>ПК-10; ПК-11;<br/>ПК-12; ПК-13;<br/>ПК-14; ПК-15;<br/>ПК-16; ПК-17;<br/>ПК-18; ПК-19;<br/>ПК-20</p> | <p><b>Продвинутый владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>– способами анализа социально значимых проблем и процессов;</li> <li>– способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– современными технологиями управления персоналом;</li> <li>– навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;</li> <li>– навыками работы в трудовом коллективе;</li> <li>– различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.</li> </ul> |

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

**2 курс**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование разделов</b> | <b>Количество часов</b> | <b>Формируемые компетенции</b>   | <b>Формы контроля</b>  |
|--------------|------------------------------|-------------------------|--|--|
| 1            | <b>Подготовительный</b>      | 10                      | ОК-4<br>ОК-5<br>ОК-6<br>ОПК-1<br>ОПК-2<br>ОПК-4<br>ОПК-7   | Наличие договора с профильной организацией.<br>Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)                                     |
| 2            | <b>Основной</b>              | 72                      | ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20 | Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики.<br>Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач) |

|   |                 |     |  |   |
|---|-----------------|-----|--|---|
| 3 | <b>Итоговый</b> | 26  | ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20 | Отзыв руководителя практики от профильной организации.<br>Наличие материалов практики.<br>Зачет по итогам практики - защита материалов практики, прохождение собеседования. |
| 4 | <b>Всего</b>    | 108 |  |   |

### 3 курс

| № п/п | Наименование разделов   | Количество часов | Формируемые компетенции                                  | Формы контроля   |
|-------|-------------------------|------------------|--|--|
| 1     | <b>Подготовительный</b> | 10               | ОК-4<br>ОК-5<br>ОК-6<br>ОПК-1<br>ОПК-2<br>ОПК-4<br>ОПК-7 | Наличие договора с профильной организацией.<br>Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач) |



|   |                 |     |  |   |
|---|-----------------|-----|--|---|
| 2 | <b>Основной</b> | 72  | ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20 | Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач) |
| 3 | <b>Итоговый</b> | 26  | ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20 | Отзыв руководителя практики от профильной организации. Наличие материалов практики. Зачет по итогам практики - защита материалов практики, прохождение собеседования.   |
| 4 | <b>Всего</b>    | 108 |  |   |

### Критерии оценивания материалов практики

| № п/п | Шкала оценивания | Критерии оценивания   |
|-------|------------------|---|
|       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания материалов программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, логичность);</li> <li>– не нарушены сроки сдачи материалов практики.</li> </ul> |

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 1. | Зачтено    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);</li> <li>– материалы оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи материалов практики.</li> </ul>   |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы практики собраны в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность;</li> <li>– в оформлении материалов практики прослеживается небрежность;</li> <li>– нарушены сроки сдачи материалов.</li> </ul>   |
| 2. | Не зачтено | <ul style="list-style-type: none"> <li>– несоответствие содержания материалов практики программе прохождения практики или материалы вообще не представлены;</li> <li>– нарушена структурированность материалов практики;</li> <li>– в оформлении материалов прослеживается небрежность;</li> <li>– нарушены сроки сдачи материалов практики;</li> <li>– получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики.</li> </ul> |

### **Критерии оценки собеседования с обучающимся в ходе зачета**

Зачет по итогам практики проводится в форме собеседования по материалам практики.

| №<br>п.п. | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------|------------------|---------------------|
|-----------|------------------|---------------------|

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 1. | Зачтено    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>   |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.</li> </ul>               |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.</li> </ul> |
| 2. | Не зачтено | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>   |

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерный перечень вопросов к зачету (собеседованию) (4 семестр)**

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения).

3. Опишите внешнюю и внутреннюю среду организации.
4. Какова инновационная позиция и инновационная активность организации?
5. Является ли рассматриваемая организация привлекательной для инвесторов? Обоснуйте свое мнение.
6. Опишите функции отдела, подразделения системы управления (в котором проходил практику обучающийся).
7. Опишите должностную инструкцию работника отдела, перечислите основные разделы.
8. Проведите анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
9. Опишите организацию оплаты труда и стимулирования персонала. Проводится ли в организации стимулирование персонала к инновационной деятельности?

#### **Примерный перечень вопросов к зачету (собеседованию) (6 семестр)**

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), экономическую и социальную значимость, полезность деятельности.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации и объем производства (оказываемых услуг).
4. Опишите документационное, кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечения системы управления.
5. Охарактеризуйте конкурентоспособность организации, перечислите основных конкурентов, потребителей.
6. Опишите маркетинговую и инновационную деятельность организации (предприятия, учреждения).
7. Дайте характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации.
8. Опишите особенности принятия и реализации управленческих решений руководителя подразделения в сфере инноваций.
9. Дайте характеристику работы менеджера по одной из специальных функций управления (производство, маркетинг, персонал, финансы и т.д.).
10. Оцените эффективность деятельности подразделения, перечислите проблемы и недостатки.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе практики необходимо выполнить индивидуальное задание и представить результаты работы в ходе защиты материалов практики, то есть при прохождении собеседования. Вопросы для собеседования приведены в пункте 7.3.

Практика считается пройденной (выставляется оценка «зачтено» обучающийся:

- выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- осуществил подборку всех или большей части необходимых материалов в соответствии с объектом исследования;
- проанализировал полученный во время практики материал;
- ответил на все вопросы по существу / ответил на большую часть вопросов, согласно п. 7.3. данной программы;
- правильно оформил материалы практики;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

Результаты практики не засчитываются (выставляется оценка «не зачтено»), если обучающийся:

- не выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание на практику;
- не осуществил подборку необходимых материалов на объекте практики;
- неправильно проанализировал полученный во время практики материал;
- не ответил на вопросы по существу, согласно п. 7.3. данной программы;
- неправильно оформил материалы практики;
- имеет отрицательный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Архангельский Г.А.— М.: Альпина Паблишер, 2017. 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/22835>.

2. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>.

3. Лозик Н.Ф. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лозик Н.Ф., Кузина М.Н., Царегородцев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48976.html>.

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие / Коробко В.И.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 383 с. <http://www.iprbookshop.ru/5257>.

2. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / Некраха А.В., Шевцова Г.А.— М.: Академический Проект, 2015. 222 с. <http://www.iprbookshop.ru/36849>

3. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Н.Ю. Шадченко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.

### **8.3.Перечень периодических изданий**

1. Журнал «Экономика и современный менеджмент: теория и практика»: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>.

2. Журнал «Экономика и менеджмент систем управления»: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>.

### **8.4 Ресурсы сети «Интернет»**

1. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

2. Федеральный портал «Инновации в России»: <http://innovation.gov.ru/>

3. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности: <http://www.sci-innov.ru/>

4. База данных компаний России и СНГ: <https://export-base.ru/>

5. Официальный сайт Агентства стратегических инициатив: <https://asi.ru/>

6. РВК – Государственный фонд фондов Институт развития Российской Федерации: <http://www.rvc.ru/>

7. Фонд содействия инновациям: <http://fasie.ru/>

8. Ассоциация инновационных регионов России: <http://i-regions.org/>

9. Агентство инноваций города Москвы: <http://innoagency.ru/ru/>

10. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы: <https://www.mos.ru/dpir/>

11. Министерство инвестиций и инноваций Московской области: <http://mii.mosreg.ru/>.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2010.

2. Лицензионный программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда».

3. Лицензионное программное обеспечение «Альт-Инвест Сумм 7».

4. Лицензионное программное обеспечение «Альт-Финансы 2».
5. Лицензионный ПП "1С: Предприятие".
6. Лицензионные программы для ЭВМ "Statistica Basic 10 for Windows Ru".
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
8. Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «МОИУП».
9. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
10. Специальный выпуск интернет-версии «Гарант-Образование»: <https://study.garant.ru/>.
11. Федеральный портал «Инновации в России»: <http://innovation.gov.ru/>
12. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности: <http://www.sci-innov.ru/>
13. База данных компаний России и СНГ: <https://export-base.ru/>
14. Официальный сайт Агентства стратегических инициатив: <https://asi.ru/>
15. РВК – Государственный фонд фондов Институт развития Российской Федерации: <http://www.rvc.ru/>
16. Фонд содействия инновациям: <http://fasie.ru/>
17. Ассоциация инновационных регионов России: <http://i-regions.org/>
18. Агентство инноваций города Москвы: <http://innoagency.ru/ru/>
19. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы: <https://www.mos.ru/dpir/>
20. Министерство инвестиций и инноваций Московской области: <http://mii.mosreg.ru/>

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию материалов практики.

Материально-техническое обеспечение производственной практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику и написанию отчета, через Интернет в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, компьютерных классах, а также в

личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде института.

### **11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) определяются адаптированной образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.



**Образовательное частное учреждение  
высшего образования  
"Московский областной институт управления и права"**

Кафедра «Экономика и управление»

**МАТЕРИАЛЫ**  
прохождения практики

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 3 курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль Менеджмент организации

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

**Индивидуальное задание**  
для обучающегося, выполняемое в период практики  
(содержание и планируемые результаты)

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 2 курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль Менеджмент организации

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой управления организацией.
3. Изучить макросреду организации, миссию и стратегию развития.
4. Проанализировать деятельность поставщиков, конкурентов и партнеров организации.
5. Систематизировать материал и подготовиться к зачету.

Планируемые результаты: изучение основных видов деятельности организации, состава и структуры персонала организации, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

**Индивидуальное задание**  
для обучающегося, выполняемое в период практики  
(содержание и планируемые результаты)

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 3 курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль Менеджмент организации

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с видами деятельности и структурой управления организацией.
3. Изучить документационное обеспечение управления.
4. Изучить содержания работы менеджера по специальным функциям управления в выбранном подразделении (производство, маркетинг, персонал, финансы и т.д.).
5. Систематизировать материал и подготовиться к зачету.

Планируемые результаты: изучение и оценка основных видов деятельности организации, документационного обеспечения управления, деятельности менеджера по определенной функции управления, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

### Рабочий график (план) проведения практики

| №<br>п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий   | Сроки выполнения работ и заданий              | Отметка о выполнении<br>(заполняется от руки по мере выполнения) |
|----------|--|---|--|
| 1.       | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
| 2.       |  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
| 3.       |  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
| 4.       |  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
| 5.       |  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
| 6.       | Систематизация материала и подготовка к зачету   | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |  |
|          | <b>Итого:</b>  | <b>2 недели</b>                               |  |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления  
подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Менеджмент организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Зачет по практике принят с оценкой**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.