

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра менеджмента организации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 26 августа 2016 г.

№ 1

с изменениями, утвержденными

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 28 августа 2017 г.

№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б.2.Б.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

Учебная практика

(краткое наименование практики)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2017 г.

**Авторы-составители:**

Кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента организации  
А.С. Юматов

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента организации  
Т.И. Лабужская

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Зав. кафедрой менеджмента организации, кандидат экономических наук, доцент  
А.С. Юматов

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.1 Основная литература.....	13
7.2 Дополнительная литература.....	14
7.3 Нормативные правовые документы.....	14
7.4 Интернет ресурсы.....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14
Приложение № 1 Бланк рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	15
Приложение № 2 Бланк индивидуального задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	16
Приложение № 3 Бланк титульного листа отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	18
Приложение № 4 Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики .....	19

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения практики:** стационарная на базе образовательной организации.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способность управлять командной деятельностью в условиях решения профессионально ориентированных задач
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7.3	Способность в процессе профессиональной деятельности применять информационно-коммуникационные технологии на основе библиографической культуры.

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы:

Трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК ОС-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- феномена социальных групп и командной работы,</li> <li>- специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия;</li> <li>- принципов проведения и организации различных форм командной работы (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.).</li> </ul> <p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять способ обработки информации;</li> <li>- использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы;</li> <li>- применять техники и приемы эффективного общения;</li> <li>- объяснять феномены общения;</li> <li>- устанавливать доверительные взаимоотношения.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования полученных в эмпирических исследованиях фактов для подготовки и обоснования решений в области социального и личностного развития человека;</li> <li>- самостоятельной организации работы группы.</li> </ul>
<p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.</p>	ОПК-7.3	<p><b>на уровне знаний</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ и современных интернет-технологий (сбора, обработки, хранения и передачи информации) и тенденций их развития;</li> <li>- основ построения информационных систем организации;</li> <li>- специфику документирования организационных процессов;</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности и в выполнении анализа полученных результатов;</li> <li>- применять информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности при решении практических задач.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с современными типовыми пакетами прикладных программ (MS Excel, MS Word и MS Access), обеспечивающих широкие возможности обработки информации;</li> <li>- применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, и информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения практических задач.</li> </ul>

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

#### Объем практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в раздел Б.2.Б.01(У) блока «Практика», является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базе образовательной организации или иных организаций. Объем прохождения практики составляет 108 акад. часов / 81 астр. час (3 з.е.).

#### Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса в течение 2-х недель в 6 семестре.

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) предполагает изучение дисциплин и других видов практики:

- Б1.Б.14 «Информационные технологии в менеджменте»;
- Б1.Б.17 «Управление человеческими ресурсами»;
- Б1.Б.16 «Теория менеджмента: Теория организации»;
- Б1.Б.18 «Экономический анализ хозяйственной деятельности».

Формой промежуточной аттестации прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с учебным планом и требованиями образовательного стандарта по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является зачет.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Операционный	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение (формирование) информации о деятельности организации на основе моделируемых конкретных ситуаций;</li><li>- участие в работе команды для осуществления аналитических процедур, формирования конкретных решений, проектирования различных процессов в организации;</li><li>- использование информационных средств, программных продуктов для обработки информации и разработки решений;</li></ul>
2	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"><li>- сбор, обработка и анализ информации по итогам проведения операционного этапа;</li><li>- подготовка отчетов по результатам практической деятельности (отчет по практике);</li></ul>

#### 5. Формы отчетности по практике

Выпускающая кафедра готовит задания, контролирует порядок прохождения практики обучающимися; готовит приказ о направлении обучающихся на практику.

Для руководства практикой, проводимой на базе образовательной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала академии, как правило, представляющих выпускающую кафедру.

Руководитель практики от филиала академии до даты начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 2).

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 3), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

К отчету прикладывается отзыв руководителя из числа сотрудников филиала академии (Приложение № 4).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта приложений) должен составлять 10 - 20 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Схемы, диаграммы, графики называются рисунками и должны иметь тематическое наименование, которое помещают под ними. Нумерация рисунков начинается с абзацного отступа. Нумерация - сквозная, отдельная от таблиц и проставляется арабскими цифрами.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё (при необходимости на следующей странице). Единицы измерения, общие для всей таблицы, проставляются справа над таблицей. В остальных случаях для их наименования отводится отдельная графа, либо они проставляются в заголовках соответствующих граф. Нумерация таблиц сквозная и проставляется арабскими цифрами со знаком «№».

При выставлении отметки о сдаче зачета учитывается содержание отзыва руководителя практики от Академии, в котором оценивается степень сформированности компетенций обучающегося за время прохождения практики.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от филиала академии

## **6 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1 Форма проведения промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** оценка степени выполнения индивидуального или группового задания по итогам решения кейсов, практических заданий, согласно выданного индивидуального задания.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):** в форме защиты подготовленного обучающимся по практике отчета и ответов на вопросы, приведенные в программе практики. Подготовка обучающегося осуществляется с использованием рекомендуемой литературы (п. 7 программы). Защита отчета по практике оценивается в форме зачета.

### **6.2 Материалы текущего контроля успеваемости**

#### **Варианты кейсов и практических заданий**

##### **Кейс по теме «Основные концепции маркетинга»**

1. Дайте определение понятий «маркетинг», «маркетинговая деятельность».
2. Каковы цели и задачи маркетинговой деятельности.
3. Перечислите основные принципы маркетинга.
4. Назовите основные виды маркетинга в зависимости от состояния спроса на рынке.
5. Дайте определение миссии организации.
6. Какие параметры входят в маркетинговую смесь?

Вопросы и задания.

Выберите «свою» организацию для проведения исследований в рамках данного курса. Кратко опишите эту организацию, ее миссию, цели и ближайшие планы деятельности. Используйте при этом системные карты и схемы. Нарисуйте ее структурную схему. Обозначьте свое реальное или гипотетическое место в этой структуре. Нарисуйте потребительские цепочки, поясняющие, как Ваша работа влияет на качество обслуживания внешних потребителей.

Опишите рынок (сегмент рынка), который обслуживает Ваша организация. Назовите основных конкурентов. Обсудите наиболее существенные факторы, влияющие на поведение Ваших потребителей при совершении первой или последующих покупок Ваших товаров. Поясните, как Вы собирали информацию для ответа на вопросы этого задания.

Опишите производимые Вашей организацией товары или услуги. Определите, на каких этапах жизненного цикла они находятся. Опишите товарные стратегии Вашей организации.

Опишите политику ценообразования Вашей организации. Оцените ее сильные и слабые стороны по сравнению с конкурентами.

Опишите процессы и стратегии коммуникаций Вашей организации. Обсудите вопросы рекламного планирования. Оцените деятельность по продвижению товаров и услуг. Оцените состояние связей с общественностью. Изложите свое мнение об эффективности управления каналами распределения Ваших товаров и услуг.

### **Кейс по теме «Маркетинговые коммуникации»**

*Поиск оригинальных идей и разработка эффективного текста*

Компания занимается производством и реализацией мебели для ванных комнат. По решению руководства реклама будет размещена в газетах и журналах. Характеризуя продукцию, можно выделить следующие моменты.

Типы производимой мебели: комплекты и отдельные предметы для ванных комнат

Дизайн: Модели созданы ведущими промышленными дизайнерами. Представлены модели начиная от классики и заканчивая стилем минимализм.

Производство и качество: Вся мебель для ванной комнаты произведена из высококачественных материалов в соответствии с требованиями, которые предъявляются к такой мебели. Вся мебель для ванных комнат изготовлена из импортных материалов на высококачественном оборудовании и соответствует требованиям качества. Перед отгрузкой каждое изделие самым тщательным образом проверяется.

Гарантии: За исключением случаев естественного износа, случайного повреждения или преднамеренно неправильного использования каждое изделие имеет гарантию пятилетнего срока службы. Для поддержания репутации производителя изделий исключительного качества фирма всегда в полной мере выполняет свои гарантийные обязательства.

Вопросы и задания

1. Сформулируйте основополагающие заявления для рекламного сообщения компании, позволяющие позиционировать товар.
2. Определите наиболее подходящий слоган для рекламного сообщения.
3. Напишите текст рекламного сообщения (20-25 строк).

### **Кейс по теме «Система подбора кадров. Критерии и методы оценки кадров»**

Вы – руководитель службы по управлению персоналом предприятия по производству наукоемкой продукции, которое ставит своей целью выпуск нового изделия. Срок на его разработку — 1 год. За это время необходимо сформировать дополнительное подразделение, обеспечивающее выпуск этой продукции. В структуру нового подразделения должны войти следующие специалисты:

- инженеры-конструкторы — 2;
- инженеры-исследователи — 2;
- руководитель нового структурного подразделения — 1;
- экономист по ценам — 1;
- программисты — 2;
- технолог-нормировщик — 1;
- токари — 12;
- фрезеровщики — 10;
- комплектовщики — 5.

Вопросы:

1. Какие методы привлечения требуемых специалистов Вы можете использовать?
2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным специалистам?
3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
4. Какие базы данных можно вести в данном случае?



### **Кейс по теме «Мотивация сотрудников по отношению к обучению»**

Руководитель компании «Де-Тур», занимающейся продажей и сервисным обслуживанием медицинского оборудования, принял решение отправить начальника отдела маркетинга медицинского оборудования на профессиональную переподготовку по направлению «Маркетинг». Это решение было принято по обоюдному согласию. Начальник отдела Сергей М. Имел высшее медицинское образование, что позволяло ему успешно отбирать и закупать медицинское оборудование, которое предлагали зарубежные партнеры, и учитывать при этом специфику российских учреждений здравоохранения (поликлиник, больниц, специализированных центров). Но из-за отсутствия специального образования, он имел слабое представление о многих инструментах маркетинга. При этом результаты его труда и руководимого им подразделения были достаточно высокими. Он напряженно работал (вечерами, в выходные дни, брал работу на дом). Эти часы ему не оплачивали, т.к. В компании считали, что все должны работать также напряженно, как высшее руководство, в которое входили и собственники фирмы.

Директор в одном из разговоров обещал увеличить зарплату Сергея М., в том случае, если он получит дополнительное образование. Стоимость обучения была достаточно высокая (70 тысяч рублей), поэтому директор компании принял решение оформить дополнительное соглашение к трудовому договору Сергея М. об отработке или возвращении затраченных на обучение средств между компанией и направляемым на обучение.

Обучение шло в течение 3 месяцев с отрывом от производства. В течение этого периода Сергея М. замещал на работе его подчиненный. Обучение прошло успешно, Сергей М. защитил диплом на «отлично». Вернулся на работу.

Прошел месяц с момента окончания учебы. Сергей оставался в прежней должности и с той же заработной платой. Он решил поговорить с директором о том, когда же будет выполнено его обещание относительно повышения заработной платы. Во время беседы директор сказал о том, что сумма на обучение была очень высокая, и эту оплату надо расценивать как определенное поощрение, а занятия в вузе – это отдых, и отказался повышать заработную плату.

Через несколько недель Сергею М. предложили перейти в другую компанию, которая была конкурентом компании «Д», при этом предложили зарплату в 1,5 раза выше и выгодный социальный пакет. Сергей М. поставил в известность директора о своем увольнении.

Тот сказал о том, что Сергей должен вернуть деньги в кассу предприятия.

Сергей отказался, т.к. был обижен на директора из-за того, что ему не повысили заработную плату, сверхурочные часы (переработки) в течение продолжительного времени также никаким образом не оплачивались.

В результате из окончательного расчета заработной платы у Сергея М. вычли сумму в размере 70 тысяч рублей, он получил 20 тысяч рублей. Был разгневан и пообещал «увести» всех клиентов у бывшей фирмы.

Вопросы:

- 1) Целесообразно ли обещать сотруднику, направляемому на обучение, повышение в должности и прибавление зарплаты?
- 2) В чем вы видите положительные и отрицательные стороны заключения с направляемым на дорогостоящее обучение сотрудником дополнительного соглашения к трудовому договору об отработке им определенного срока после обучения или компенсации затрат предприятия на обучение в случае увольнения до истечения указанного срока?
- 3) Как вы поступите, если направляемый на дорогостоящее обучение сотрудник отказывается подписывать дополнительное соглашение к трудовому договору об отработке или возвращении затраченных на обучение средств?

### **Кейс по теме «Разработка должностных инструкций персонала»**

Цель:

- изучение структуры, методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностной инструкции;

- приобретение навыков составления и оформления должностных инструкций сотрудников коммерческих организаций.

Прочитать, проанализировать предложенную должностную инструкцию:

- проанализировать структуру формуляра, порядок расположения реквизитов;
- выявить, какие необходимые реквизиты отсутствуют;
- выявить ошибки в оформлении имеющихся реквизитов;
- проанализировать структуру текста, порядок расположения разделов;
- выявить, какие необходимые разделы текста отсутствуют;
- какие разделы можно объединить;
- выявить, какие необходимые пункты отсутствуют в разделе «Общие положения»;
- выявить имеющиеся погрешности в последовательности изложения текста разделов;
- выявить неточности формулировок;
- отредактировать проект должностной инструкции.

Проекты должностной инструкции обсуждаются группой с участием преподавателя. При необходимости по результатам обсуждения можно внести коррективы в подготовленные проекты должностной инструкции.

Дополнительное задание:

Составить должностную инструкцию работника (по выбору студента).

### **Задание «Мотивация»**

Цель менеджера – внушить сотрудникам, что их работа очень важна, интересна и полезна фирме, что их вклад в ее успехи значителен. Для создания хорошего морального климата в коллективе, мотивации высокоэффективного труда, развития каждого работника как личности обычно используются следующие направления деятельности в этой области:

1. Создание в коллективе климата взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.
2. Обеспечение каждого сотрудника интересной перспективной работой, способствующей развитию его творческого потенциала.
3. Постановка перед каждым работником четких конкретных задач, достаточно трудных, но выполнимых.
4. Определение вклада сотрудника в результате деятельности фирмы и в соответствии с этим стимулирование его, особенно за творчество и инициативу. Стимулирование осуществляется не только повышением заработной платы, премиями и иными материальными поощрениями, но и различными другими путями.
5. Создание условий для раскрытия потенциала каждого работника; обеспечение равных условий в найме и продвижении по службе для всех сотрудников.
6. Побуждение коллектива фирмы к единению, искренности и честности.

Однако приведенные выше пути – лишь малая часть возможностей менеджмента в данной области. Исходя из специфики современного этапа развития экономики России, предложите свою систему мер стимулирования высокой отдачи в работе каждого сотрудника, его всестороннего развития, поощрения в соответствии с достигнутыми результатами.

### **Кейс «Клуб 100»**

В 1981 г. Даниэль К. Бойл из фирмы «Даймонд Интернейшнл» подал идею создания «Клуба 100» на заводе этой фирмы (Палмер, шт. Массачусетс), изготавливающим картонные упаковки для яиц. Будучи руководителем службы кадров этого завода, Бойл поражался тому, сколько времени ему приходится уделять «трудным» работникам и малозначимым трудовым спорам. В этой связи идея «Клуба 100» возникла у него как способ привлечения внимания к тем работникам, которые изо дня в день делали именно то, что и были обязаны делать.

На заводе в Палмере работало 300 человек, 25% из них были членами профсоюза рабочих бумажной промышленности. Моральный уровень персонала был очень низок. Проведенные незадолго перед этим обследования показали, что 79% работников считали, что они получают недостаточное вознаграждение за хорошую работу.

Идея «Клуба 100» представляла собой скорее план привлечения должного внимания к хорошим работникам с помощью балльной системы, а не схему дополнительной стимулирующей оплаты. За год работы без прогулов начислялось 25 баллов, за год без нарушений дисциплины — 25 баллов, за год работы без опозданий — 15 баллов. Дополнительные баллы начислялись работникам также за поданные ими предложения по улучшению техники безопасности, повышению производительности и за обслуживание местного населения.

Работники, набравшие 100 баллов, получали нейлоновую куртку с фирменным знаком и надписью «Клуб 100». Работники, набравшие более 150 баллов, получали право выбрать по каталогу небольшие подарки за счет фирмы. Те работники, которые не тратили заработанные ими за год баллы, могли накапливать их на своих счетах, и когда счет достигал 600 баллов, они получали право на более ценные подарки (например, радиотелефон).

Только за первый год после реализации идеи «Клуба 100» производительность труда на заводе возросла на 14,7%. Продолжала она увеличиваться и в последующем. Проведенное через два года после начала реализации плана обследование работников показало, что 86% из них чувствует, что руководство считает их работу важной, а 81% считал, что фирма отдает им должное. После того, как реализация плана «Клуба 100» началась на других заводах фирмы, а отделении «Даймонд Фибергласс Продактс» в целом количество отклонений от требуемого уровня качества уменьшилось на 40%, а производительность труда возросла на 14,5%.

Почему же работникам оказались столь дорога нейлоновые куртки и недорогие сувениры? Бойл в этой связи рассказывал историю о том, как одна женщина-работница хвалилась своей курткой кассиру местного банка: «Мои хозяева дали мне это за то, что я хорошо работаю. В первый раз за те 18 лет, что я работаю на фирму, они наградили меня за мою обычную повседневную работу». За эти годы женщина заработала свыше 200 тыс. долл., но зарплата для нее была эквивалентом затраченных усилий, а не символом признания ее заслуг.

### **6.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы для проведения опроса в рамках промежуточной аттестации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

1. Должностные полномочия руководителя предприятия
2. Характеристика среды прямого воздействия на предприятие
3. Характеристика среды косвенного воздействия на предприятие
4. Характеристика внутренней среды предприятия
5. Характеристика основных подразделений предприятия
6. Характеристика системы материального стимулирования персонала
7. Характеристика системы морального стимулирования персонала
8. 17. Оценка социально-психологического климата на предприятии
9. Характеристика системы контроля на предприятии
10. Оценка деятельности неформальных групп на предприятии
11. Оценка форм лидерства на предприятии
12. Причины неэффективности управленческих решений
13. Примеры эффективных управленческих решений на предприятии
14. Варианты внедрения школы научного управления на предприятии
15. Варианты внедрения административной (классической) школы управления на предприятии
16. Варианты внедрения школы психологии и человеческих отношений на предприятии
17. Организация документооборота на предприятии
18. Оптимизация информационных потоков на предприятии
19. Направления совершенствования организационной структуры управления предприятием

## Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
<p>Обучающийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности умений и навыков управления командной деятельностью в условиях решения профессионально ориентированных задач, применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий на основе библиографической культуры..</p> <p>Обучающийся представил достаточно выстроенный отчет, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.</p>	«зачтено»
<p>Обучающийся продемонстрировал отсутствие сформированности умений и навыков управления командной деятельностью в условиях решения профессионально ориентированных задач, применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий на основе библиографической культуры.</p> <p>Обучающийся представил плохо и неграмотно оформленный отчет, содержащий грубые фактические ошибки; не сделал выводы; не может ответить на вопросы по теме.</p>	«не зачтено»

### 6.4 Методические материалы

Оценка качества освоения обучающимися необходимых компетенций по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется с учетом выполнения каждого этапа:

- операционного;
- отчетного.

Перед началом практики на организационном собрании обучающийся должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен овладеть на практике;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации или учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала академии

По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен продемонстрировать полученные или усовершенствованные компетенции.

Условием допуска обучающегося к процедуре защиты отчета по практике является наличие структурированного материала отчета и отзыва руководителя практики от филиала академии.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1 Основная литература**

1. Лапыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учебник / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 208 с.
2. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/>.
3. Иванов И. Н. Производственный менеджмент. Теория и практика / И. Н. Иванов. – М.: Юрайт, 2015. – 697 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К, 2015. – 336 с.
2. Ким, С. А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К. 2015. - 10 с.
3. Лабужская Т. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Т. И. Лабужская. - Оренбург: ООО «Агентство «Пресса», 2013. – 150 с.

### **7.3 Нормативно-правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011) ст. 132, URL:Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
2. Изменения положений гражданского кодекса РФ о юридических лицах (Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ). URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. Правовые новости. Специальный выпуск. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
3. О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 99-ФЗ. URL: Справочная правовая система Гарант. <http://www.garant.ru> (дата обращения 26.07.2015).

### **7.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.
2. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
3. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
4. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
6. <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
7. <http://www.au-journal.ru/> - Арбитражный управляющий
8. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
9. <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2012/01/38/> - Вопросы управления

10. <http://www.uecs.ru/> - Управление экономическими системами
11. <http://lawfirm.ru/public/> - Корпоративный юрист
12. <http://www.zakon.ru/> – Банкротство
13. <http://www.arbitr-praktika.ru/> - Арбитражная практика
14. <http://slovari.yandex.ru/dict/economic> Современный экономический словарь

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения организации и прохождения практики филиал располагает следующей базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения: операционные системы семейства MS Windows; интегрированный пакет приложений MS Office; Web-браузеры MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям, зачетам;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.

Бланк рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя  
практики от образовательной организации)*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Менеджмент организации  
Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента организации  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

Бланк индивидуального задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

Кафедра Менеджмента организации  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Менеджмент организации

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и  
навыков)**

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_ курса Учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или про-  
фильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя  
практики от образовательной организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента организации  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Задание принято к исполнению:

\_\_\_\_\_  
*(подпись студента)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_  
проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных  
умений и навыков) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее  
структурного подразделения, а также их фактический адрес)  
в качестве практиканта.

На время прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите  
отчета по практике.

Руководитель практики  
от филиала академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра менеджмента организации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 26 августа 2016 г.

№ 1

с изменениями, утвержденными

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 28 августа 2017 г.

№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б.2.В.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа)

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

Производственная практика

(краткое наименование практики)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2017 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента организации  
А.С. Юматов

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Зав. кафедрой менеджмента организации, кандидат экономических наук, доцент  
А.С. Юматов

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
7.1 Основная литература.....	11
7.2 Дополнительная литература.....	12
7.3 Нормативные правовые документы.....	12
7.4 Интернет ресурсы.....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	12
Приложение № 1 Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы).....	14
Приложение № 2 Бланк индивидуального задания на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательскую работу).....	15
Приложение № 3 Бланк титульного листа отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы).....	17
Приложение № 4 Бланк отзыва руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики.....	18
Приложение № 5 Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики .....	19

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа

**Способ проведения практики:** стационарная в сторонних организациях.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа) обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.2	Способность осуществлять анализ групповых (командных) процессов в условиях конкретной организации.
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	ПК-10.2	Способность принимать решения на основе использования результатов количественного и качественного анализа процессов конкретной организации.
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.3	Способность формировать документы по проектированию предпринимательской деятельности

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы:

Трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале; Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки персонала; Организация труда персонала; Организация оплаты труда персонала.</p>	ПК-1.2	<p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- планировать операции в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки найма сотрудников;</li> <li>- навыки оценки персонала;</li> <li>- навыки организации труда</li> <li>- навыки использования форм мотивации работников</li> </ul> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> практическим опытом осуществления отдельных операций в рамках управления персоналом на основе использования классических и современных подходов.</p>
<p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками (частично).</p>	ПК-10.2	<p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать влияние факторов внешней и внутренней среды при проведении количественной и качественной оценки;</li> <li>- формировать финансовые и экономические модели в деятельности организации,</li> <li>- формировать организационно-управленческие модели в деятельности организации для проведения объективной оценки и прогнозирования развития хозяйственных процессов</li> </ul> <p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия обоснованных решений с на основе данных количественного и качественного анализа деятельности конкретной организации;</li> <li>- навыками применения современных финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей для управления организационными процессами.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p>



		практическим опытом использования современных финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей для управления организационными процессами.
Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями; Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (частично). Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства (частично).	ПК-20.3	<b>на уровне умений</b> - работать с документами по формальному созданию (регистрации) субъекта предпринимательства; - работать с документами по организации и координации внутренних процессов создаваемого субъекта предпринимательской деятельности.
		<b>на уровне навыков</b> - навыков управления процессами создания новых предпринимательских структур, внедрения нового продукта (услуги); - навыками работы с документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур.
		<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> - практическим опытом работы с документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур.

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

#### Объем практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа) входит в раздел Б2.В.01(П) блока «Практика», является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Объем прохождения практики составляет 108 акад. часов / 81 астр. час (3 з.е.).

#### Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа) проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса в течение 2-х недель в 8 семестре.

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы) предполагает изучение дисциплин и других видов практики:

- Б1.Б.17 «Управление человеческими ресурсами»;
- Б1.Б.24 «Менеджмент организации»;
- Б1.В.03 «Финансовый менеджмент»;
- Б1.В.09 «Маркетинг»;
- Б.2.Б.01(У) «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Изучение хозяйственного статуса и видов деятельности организации	Общая характеристика организации (наименование, юр. адрес, отрасль, тип организации) Виды деятельности организации, специализация Изучение устава (положения) организации, основных организационных документов Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Исследование организационно-управленческой структуры и связей между подразделениями и отдельными работниками;	Характеристика организационной структуры управления, критическая оценка ее соответствия организационным целям и располагаемым ресурсам Изучение должностных инструкций (и/или контрактных обязанностей) сотрудников организации в связи с выполняемыми функциями. Оценка полноты и качества распределения функциональных обязанностей.
3	Исследование и характеристика функциональных подсистем управления организацией	Деятельность руководителя (общее управление) Операционная деятельность Маркетинг Финансы и учет Управление персоналом
4	Формирование отчета о проведении исследовательской работы в период прохождения практики	Обработка собранной информации. Написание и оформление отчета о прохождении практики.

#### 5. Формы отчетности по практике

Выпускающая кафедра готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, обеспечивает заключение договоров с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации; распределяет обучающихся по местам проведения практики; контролирует порядок прохождения практики обучающимися; готовит приказ о направлении обучающихся на практику.

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

Руководитель практики от филиала академии до даты начала практики:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 2).

Руководитель практики от профильной организации согласовывает совместный рабочий график (план) и индивидуальные задания практикантов. Указанные документы регламентируют содержательную часть практики обучающихся по направлению обучения 38.03.02 «Менеджмент» и прикладываются к отчету.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 3), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).

К отчету прикладываются: совместный график (план) проведения практики (Приложение № 1), индивидуальное задание (Приложение № 2), отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение № 4), отзыв руководителя практики от филиала академии (Приложение № 5).

В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (учредительные документы, отчеты и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять не менее 10-15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

При выставлении отметки о сдаче зачета учитывается содержание отзыва руководителя практики от организации, в котором оценивается степень сформированности компетенций обучающегося за время прохождения практики.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от филиала.

## **6 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1 Форма проведения промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы) текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется руководителем от филиала академии в форме собеседования с практикантом и руководителем от организации по материалам соответствующего этапа практики.**

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):** устного опроса по перечню вопросов, приведенному в программе практики и в форме защиты подготовленного обучающимся по практике отчета (с обязательными приложениями). Подготовка обучающегося осуществляется с использованием рекомендуемой литературы (п. 7 программы).

Защита отчета по практике оценивается в форме зачета с оценкой.

### **6.2 Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### 6.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

**Вопросы для проведения опроса в рамках промежуточной аттестации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работе)**

1. История развития предприятия – объекта практики
2. Организационно-правовая форма предприятия
3. Организационная структура управления
4. Должностные полномочия руководителя предприятия
5. Характеристика среды прямого воздействия на предприятие
6. Характеристика среды косвенного воздействия на предприятие
7. Характеристика внутренней среды предприятия
8. Характеристика основных подразделений предприятия
9. Характеристика стратегии развития предприятия
10. Характеристика технологии производства продукции и оказания услуг
11. Характеристика исходных сырья, материалов, комплектующих
12. Описание продукции и услуг предприятия
13. Оценка уровня децентрализации управления предприятием
14. Перспективные структуры управления предприятием
15. Характеристика системы материального стимулирования персонала
16. Характеристика системы морального стимулирования персонала
17. Оценка социально-психологического климата на предприятии
18. Оценка кадровой политики предприятия
19. Показатели эффективности управления персоналом предприятия
20. Характеристика системы контроля на предприятии
21. Характеристика контроля качества продукции и услуг на предприятии
22. Оценка деятельности неформальных групп на предприятии
23. Оценка форм лидерства на предприятии
24. Оценка системы власти на предприятии
25. Анализ управления конфликтами на предприятии
26. Анализ сопротивления изменениям на предприятии
27. Анализ инновационной деятельности предприятия
28. Причины, сдерживающее инновационное развитие предприятия
29. Организация внедрения инноваций на предприятии
30. Оценка качества управленческих решений на предприятии
31. Причины неэффективности управленческих решений
32. Примеры эффективных управленческих решений на предприятии
33. Варианты внедрения школы научного управления на предприятии
34. Варианты внедрения административной (классической) школы управления на предприятии
35. Варианты внедрения школы психологии и человеческих отношений на предприятии
36. Основные проблемы деятельности предприятия
37. Основные причины появления проблем деятельности предприятия
38. Основные факторы, обуславливающие появление и углубления основных проблем предприятия
39. Основные мероприятия по совершенствованию деятельности предприятия
40. Расчёт экономического эффекта от внедрения мероприятий на предприятии
41. Определение социального эффекта от внедрения мероприятий на предприятии
42. Основные задачи подразделений по реализации мероприятий на предприятии
43. Предложения по изменению основных бизнес-процессов на предприятии
44. Организация документооборота на предприятии

- 45. Оптимизация информационных потоков на предприятии
- 46. Направления совершенствования организационной структуры управления предприятием
- 47. Перспективы внедрения современных концепций управления предприятием
- 48. Перспективы формирования цепей поставок продукции и услуг на рынок
- 49. Перспективы расширения деятельности предприятия.

### Шкала оценивания

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка</b>
<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучавшийся представил четко выстроенный отчет с результатами исследовательской работы, оформленный на очень высоком уровне; прекрасно в нем ориентируется; показал владение специальным аппаратом; сделал выводы, полностью характеризующие работу; исчерпывающе отвечает на вопросы по теме.</p>	«отлично»
<p>Обучающийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучающийся представил достаточно выстроенный отчет с результатами исследовательской работы, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.</p>	«хорошо»
<p>Обучающийся продемонстрировал низкий уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучающийся представил слабо структурированный отчет с результатами исследовательской работы, оформленный на низком уровне; выводы недостаточно четкие; слабо отвечает на вопросы по теме.</p>	«удовлетворительно»
<p>Обучающийся продемонстрировал отсутствие компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p>	«неудовлетворительно»

Критерии оценивания	Оценка
Обучающийся представил плохо и неграмотно оформленный отчет, не демонстрирующий результаты исследовательской работы, содержащий грубые фактические ошибки; не сделал выводы; не может ответить на вопросы по теме.	

#### 6.4 Методические материалы

Оценка качества освоения обучающимися необходимых компетенций по итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работе) осуществляется с учетом выполнения каждого этапа:

- изучение хозяйственного статуса и видов деятельности организации
- исследование организационно-управленческой структуры и связей между подразделениями и отдельными работниками;
- исследование и характеристика функциональных подсистем управления организацией;
- формирование отчета об исследовательской работе в период прохождения практики.

Перед началом практики на организационном собрании обучающийся должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен овладеть на практике;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики обучающийся является членом коллектива организации и обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации или учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала.

По результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен продемонстрировать полученные или усовершенствованные компетенции.

Условием допуска обучающегося к процедуре защиты отчета по практике является наличие структурированного материала отчета и отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1 Основная литература**

1. Лапыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учебник / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИН-ФРА-М, 2014. – 208 с.
2. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/>.
3. Иванов И. Н. Производственный менеджмент. Теория и практика / И. Н. Иванов. – М.: Юрайт, 2015. – 697 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К, 2015. – 336 с.
2. Ким, С. А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К. 2015. - 10 с.
3. Лабужская Т. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Т. И. Лабужская. - Оренбург: ООО «Агентство «Пресса», 2013. – 150 с.

### **7.3 Нормативно-правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011) ст. 132, URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
2. Изменения положений гражданского кодекса РФ о юридических лицах (Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ). URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. Правовые новости. Специальный выпуск. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
3. О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 99-ФЗ. URL: Справочная правовая система Гарант. <http://www.garant.ru> (дата обращения 26.07.2015).

### **7.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.
2. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
3. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
4. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
6. <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
7. <http://www.au-journal.ru/> - Арбитражный управляющий
8. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
9. <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2012/01/38/> - Вопросы управления
10. <http://www.uecs.ru/> - Управление экономическими системами
11. <http://lawfirm.ru/public/> - Корпоративный юрист
12. <http://www.zakon.ru/> – Банкротство
13. <http://www.arbitr-praktika.ru/> - Арбитражная практика
14. <http://slovari.yandex.ru/dict/economic> Современный экономический словарь

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения организации и прохождения практики филиал располагает следующей базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения: операционные системы семейства MS Windows; интегрированный пакет приложений MS Office; Web-браузеры MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям, зачету;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.



**Приложение № 1**

Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

*(Подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации)*

*(Должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от образовательной организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы)

обучающихся \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента организации  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

Бланк индивидуального задания на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательскую работу)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

Кафедра Менеджмента организации  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Менеджмент организации

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательскую работу)**

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_ курса Учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Бланк отзыва руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики

**ОТЗЫВ**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося)

Оренбургского филиала РАНХиГС  
проходил **производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательскую работу)**  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материалы собраны полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_  
проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательскую работу) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)  
в качестве практиканта.

На время прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от филиала академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра менеджмента организации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 26 августа 2016 г.

№ 1

с изменениями, утвержденными

кафедрой менеджмента организации

Протокол от 28 августа 2017 г.

№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б.2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2017 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента организации  
А.С. Юматов

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Зав. кафедрой менеджмента организации, кандидат экономических наук, доцент  
А.С. Юматов

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики .....	7
5.Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература .....	13
7.3.Нормативные правовые документы .....	13
7.4.Интернет-ресурсы .....	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14
Приложение № 1 Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики.....	14
Приложение № 2 Бланк индивидуального задания на преддипломную практику.....	15
Приложение № 3 Бланк титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики.....	17
Приложение № 4 Бланк отзыва руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики.....	18
Приложение № 5 Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики .....	19

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

**Способ проведения практики:** стационарная в сторонних организациях.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### 2.1 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.3	Способность разрабатывать меры по управлению групповыми (командными) процессами в условиях конкретной организации.
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	ПК-10.3	Способность разрабатывать финансовые, экономические, организационно-управленческие модели процессов конкретной организации и принимать управленческие решения на основе их использования.
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.4	Способность формировать основные документы, регламентирующие финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы:

Трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале; Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом; Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки персонала; Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Организация труда персонала; Организация оплаты труда персонала; Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.</p>	ПК-1.3	<p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- планировать операции в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки найма сотрудников;</li> <li>- навыки оценки и развития персонала;</li> <li>- навыки организации труда;</li> <li>- навыки использования форм мотивации работников</li> </ul> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> практическим опытом осуществления отдельных операций в рамках управления персоналом на основе использования классических и современных подходов.</p>
<p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; Проведение финансового анализа, бюджетирование и</p>	ПК-10.3	<p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать влияние факторов внешней и внутренней среды при проведении количественной и качественной оценки;</li> <li>- формировать финансовые и экономические модели в деятельности организации,</li> <li>- формировать организационно-управленческие</li> </ul>

управление денежными потоками.		модели в деятельности организации для проведения объективной оценки и прогнозирования развития хозяйственных процессов
		<b>на уровне навыков</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия обоснованных решений с на основе данных количественного и качественного анализа деятельности конкретной организации;</li> <li>- навыками применения современных финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей для управления организационными процессами.</li> </ul>
		<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> практическим опытом использования современных финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей для управления организационными процессами.
Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями; Организация деловых контактов и протокольных мероприятий; Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование. Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства.	ПК-20.4	<b>на уровне умений</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с документами по формальному созданию (регистрации) субъекта предпринимательства;</li> <li>- работать с документами по организации и координации внутренних процессов создаваемого субъекта предпринимательской деятельности.</li> </ul>
		<b>на уровне навыков</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыков управления процессами создания новых предпринимательских структур, внедрения нового продукта (услуги);</li> <li>- навыками работы с документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>
		<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическим опытом работы с документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

#### Объем практики

Преддипломная практика входит в раздел Б2.В.02(Пд) блока «Практика», является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Объем прохождения практики составляет 216 акад. часов / 162 астр. часа (6 з.е.).

#### Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса в течение 4-х недель в 10-ом семестре.

Прохождение преддипломной практики предполагает изучение дисциплин и других видов практики:

- Б1.В.02 «Производственный менеджмент»;
- Б1.В.03 «Финансовый менеджмент»;
- Б1.В.05 «Инновационный менеджмент»;
- Б1.В.13 «Стратегический менеджмент».
- Б.2.В.01(П) «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа)».

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Изучение хозяйственного статуса и видов деятельности организации	Общая характеристика организации (наименование, юр. адрес, отрасль, тип организации) Виды деятельности организации, специализация Изучение устава (положения) организации, основных организационных документов. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Исследование организационно-управленческой структуры и связей между подразделениями и отдельными работниками;	Характеристика организационной структуры управления, критическая оценка ее соответствия организационным целям и располагаемым ресурсам Изучение должностных инструкций (и/или контрактных обязанностей) сотрудников организации в связи с выполняемыми функциями. Оценка полноты и качества распределения функциональных обязанностей.
3	Характеристика (краткая) функциональных подсистем управления организацией	Деятельность руководителя (общее управление) Операционная деятельность Маркетинг Финансы и учет Управление персоналом
4	Выполнение индивидуального задания по программе практики, связанного с подготовкой ВКР	Исследование функциональной (межфункциональной) сферы организации в соответствии с темой исследования, обобщение материала, формулирование проблем, возможных направлений их решения (при необходимости) для формирования отчета по практике и написания практической части выпускной квалификационной работы.
5	Формирование отчета о прохождении практики	Обработка собранной информации для отчета и практической части выпускной квалификационной работы. Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Написание и оформление отчета о прохождении практики.

## **5. Формы отчетности по практике**

Выпускающая кафедра готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, обеспечивает заключение договоров с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации; распределяет обучающихся по местам проведения практики; контролирует порядок прохождения практики обучающимися; готовит приказ о направлении обучающихся на практику.

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

Руководитель практики от филиала академии до даты начала практики:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 2).

Руководитель практики от профильной организации согласовывает совместный рабочий план-график и индивидуальные задания практикантов. Указанные документы регламентируют содержательную часть практики обучающихся по направлению обучения 38.03.02 «Менеджмент» и прикладываются к отчету.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время преддипломной практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 3), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).

К отчету прикладываются: совместный график (план) проведения практики (Приложение № 1), индивидуальное задание (Приложение № 2), отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение № 4), отзыв руководителя практики от филиала академии (Приложение № 5).

В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (учредительные документы, отчеты и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять не менее 10-15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

При выставлении отметки о сдаче зачета учитывается содержание отзыва руководителя практики от организации, в котором оценивается степень сформированности компетенций обучающегося за время прохождения практики.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от филиала.

## **6 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1 Форма проведения промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики текущий контроль успеваемости обучающихся** осуществляется руководителем от филиала академии в форме собеседования с практикантом и руководителем от организации по материалам соответствующего этапа практики.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):** опроса по перечню вопросов, приведенному в программе практики, и в форме защиты подготовленного обучающимся по практике отчета (с обязательными приложениями). Подготовка обучающегося осуществляется с использованием рекомендуемой литературы (п. 7 программы). Защита отчета по практике оценивается в форме зачета с оценкой.

### **6.2 Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы для проведения опроса в рамках промежуточной аттестации по преддипломной практике**

1. Тип организационной структуры управления предприятием, ее преимущества и недостатки в условиях конкретного бизнеса.
2. Должностные полномочия руководителя предприятия.
3. Характеристика среды прямого воздействия на предприятие, специфика взаимоотношений с данными контрагентами.
4. Характеристика среды косвенного воздействия на предприятие, оценка влияния.
5. Характеристика внутренней среды предприятия с учетом вида деятельности.
6. Характеристика основных подразделений предприятия.
7. Характеристика стратегии развития предприятия.
8. Характеристика технологии производства продукции и оказания услуг
9. Характеристика исходных сырья, материалов, комплектующих
10. Описание продукции и услуг предприятия
11. Оценка уровня децентрализации управления предприятием
12. Перспективные структуры управления предприятием
13. Характеристика системы материального стимулирования персонала
14. Характеристика системы морального стимулирования персонала
15. Оценка социально-психологического климата на предприятии
16. Оценка кадровой политики предприятия
17. Показатели эффективности управления персоналом предприятия
18. Характеристика системы контроля на предприятии
19. Характеристика контроля качества продукции и услуг на предприятии
20. Оценка деятельности неформальных групп на предприятии
21. Оценка форм лидерства на предприятии
22. Оценка системы власти на предприятии
23. Анализ управления конфликтами на предприятии
24. Анализ сопротивления изменениям на предприятии
25. Анализ инновационной деятельности предприятия
26. Причины, сдерживающее инновационное развитие предприятия
27. Организация внедрения инноваций на предприятии
28. Оценка качества управленческих решений на предприятии
29. Причины неэффективности управленческих решений
30. Примеры эффективных управленческих решений на предприятии
31. Варианты внедрения школы научного управления на предприятии
32. Варианты внедрения административной (классической) школы управления на предприятии
33. Варианты внедрения школы психологии и человеческих отношений на предприятии
34. Основные проблемы деятельности предприятия

35. Основные причины появления проблем деятельности предприятия
36. Основные факторы, обуславливающие появление и углубления основных проблем предприятия
37. Основные мероприятия по совершенствованию деятельности предприятия
38. Расчёт экономического эффекта от внедрения мероприятий на предприятии
39. Определение социального эффекта от внедрения мероприятий на предприятии
40. Основные задачи подразделений по реализации мероприятий на предприятии
41. Предложения по изменению основных бизнес-процессов на предприятии
42. Организация документооборота на предприятии
43. Оптимизация информационных потоков на предприятии
44. Направления совершенствования организационной структуры управления предприятием
45. Перспективы внедрения современных концепций управления предприятием
46. Перспективы формирования цепей поставок продукции и услуг на рынок
47. Перспективы расширения деятельности предприятия.

### Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучавшийся представил четко выстроенный отчет, оформленный на очень высоком уровне; прекрасно в нем ориентируется; показал владение специальным аппаратом; сделал выводы, полностью характеризующие работу; исчерпывающе отвечает на вопросы по теме.</p>	«отлично»
<p>Обучающийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучающийся представил достаточно выстроенный отчет, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.</p>	«хорошо»
<p>Обучающийся продемонстрировал низкий уровень сформированности компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучающийся представил слабо структурированный отчет, оформленный на низком уровне; выводы недостаточно четкие; слабо отвечает на вопросы по теме.</p>	«удовлетворительно»



Критерии оценивания	Оценка
<p>Обучающийся продемонстрировал отсутствие компетенций в сфере управления групповыми (командными) процессами; разработки финансовых, экономических, организационно-управленческих моделей процессов конкретной организации; навыков, формирования основных документов, регламентирующих финансово-учетную сферу, трудовые отношения, операционные связи и другие внутренние процессы организации.</p> <p>Обучающийся представил плохо и неграмотно оформленный отчет, содержащий грубые фактические ошибки; не сделал выводы; не может ответить на вопросы по теме.</p>	«неудовлетворительно»

#### 6.4 Методические материалы

Оценка качества освоения обучающимися необходимых компетенций по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется с учетом выполнения каждого этапа:

- изучение хозяйственного статуса и видов деятельности организации
- исследование организационно-управленческой структуры и связей между подразделениями и отдельными работниками;
- характеристика (краткая) функциональных подсистем управления организацией
- выполнение индивидуального задания по программе практики, связанного с подготовкой ВКР
- формирование отчета о прохождении практики.

Перед началом практики на организационном собрании обучающийся должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен овладеть на практике;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики обучающийся является членом коллектива организации и обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации или учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала.

По результатам преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать полученные или усовершенствованные компетенции по трем основным направлениям (организационно-управленческому, информационно-аналитическому и предпринимательскому).

Условием допуска обучающегося к процедуре защиты отчета по практике является наличие структурированного материала отчета и отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1 Основная литература**

1. Лапыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учебник / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 208 с.
2. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 398 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/>.
3. Иванов И. Н. Производственный менеджмент. Теория и практика / И. Н. Иванов. – М.: Юрайт, 2015. – 697 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К, 2015. – 336 с.
2. Ким, С. А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К. 2015. - 10 с.
3. Лабужская Т. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Т. И. Лабужская. - Оренбург: ООО «Агентство «Пресса», 2013. – 150 с.

### **7.3 Нормативно-правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011) ст. 132, URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
2. Изменения положений гражданского кодекса РФ о юридических лицах (Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ). URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. Правовые новости. Специальный выпуск. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.07.2015).
3. О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 99-ФЗ. URL: Справочная правовая система Гарант. <http://www.garant.ru> (дата обращения 26.07.2015).

### **7.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.
2. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
3. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
4. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
6. <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
7. <http://www.au-journal.ru/> - Арбитражный управляющий
8. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
9. <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2012/01/38/> - Вопросы управления
10. <http://www.uecs.ru/> - Управление экономическими системами
11. <http://lawfirm.ru/public/> - Корпоративный юрист
12. <http://www.zakon.ru/> – Банкротство

13. <http://www.arbitr-praktika.ru/> - Арбитражная практика  
14. <http://slovari.yandex.ru/dict/economic> Современный экономический словарь

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения организации и прохождения практики филиал располагает следующей базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения: операционные системы семейства MS Windows; интегрированный пакет приложений MS Office; Web-браузеры MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям, зачету;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.

Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

*(Подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации)*

*(Должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя  
практики от образовательной организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения преддипломной практики

обучающихся \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента организации

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

Бланк индивидуального задания на преддипломную практику

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

Кафедра Менеджмента организации  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Менеджмент организации

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на преддипломную практику**

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_ курса Учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

Задачи практики: \_\_\_\_\_

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

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

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

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента организации  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

СОГЛАСОВАНО

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

*(Подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации)*

УТВЕРЖДАЮ

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

*(Должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя  
практики от образовательной организации)*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению:

\_\_\_\_\_  
*(подпись студента)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бланк титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Оренбургский филиал**

Кафедра менеджмента организации  
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Менеджмент организации

**ОТЧЕТ  
о прохождении преддипломной практики**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Оренбургского филиала РАНХиГС или про-  
фильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:  
от Оренбургского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись студента)

г. Оренбург, 20\_\_ г.

Бланк отзыва руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики

**ОТЗЫВ**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося)

Оренбургского филиала РАНХиГС  
проходил **преддипломную практику**  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материалы собраны полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Бланк отзыва руководителя от филиала академии о результатах прохождения практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Оренбургский филиал**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_

проходил **преддипломную практику**

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

в качестве практиканта.

На время прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от филиала академии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.