

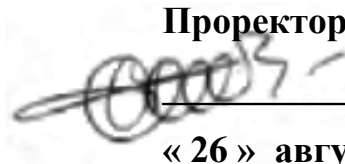


**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Утверждаю

Проректор по учебной работе

 П.Н.Рузанов

« 26 » августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»
Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Москва 2019 г.

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Менеджмент организации»
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная/заочная
	(код и наименование направления подготовки)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

СОСТАВИТЕЛЬ:

Кандидат экономических наук
Бабан Сергей Михайлович

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Экономика и менеджмент»
«23» августа 2019 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

С.М. Бабан


(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического
отдела



Демин В.Н.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	6
3. Место практики в структуре ОП ВО	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	13
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	13
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	14
10. Приложения	15

Введение

Преддипломная практика - вид учебной работы, направленной на закрепление знаний, на совершенствование практических навыков и приобретение профессионального опыта управленческой деятельности.

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения преддипломной практики.

Программа предназначена для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров.

Программа разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства образования РФ от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.02.03 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)»;

- Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

- Рабочим учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров ЧУ ВО ИГА.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет 4 (четыре) недели, 216 часов, 8 семестр. В течение указанного периода студент должен посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

Защита отчета по практике происходит в 4 модуле по завершении установленного рабочим учебным планом срока.

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов факультета экономики и управления по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования.

В процессе прохождения преддипломной практики бакалавры по профилю «Менеджмент организаций» готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- информационно-аналитической;
- предпринимательской.

Цель преддипломной практики заключается в целенаправленной работе над теоретическим и эмпирическим материалами в зависимости от типа и темы выпускной квалификационной работы с применением сформированных в процессе обучения общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

С целью сбора, анализа и обобщения практического материала для выпускной квалификационной работы и получения и закрепления необходимых для этого компетенций бакалавры решают ряд задач.

Задачами преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, в том числе:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний, комплексное формирование обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельной подготовки материалов, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; развитие профессиональных умений подготовки исследовательских материалов в соответствии с типом и темой выпускной работы;

- развитие навыков научного исследования (теоретического и эмпирического) в рамках подготовки выпускной работы, достижения поставленной цели и решения поставленных задач; эффективного использования полученных умений и навыков по сбору информации, выбору темы; навыков, связанных с поиском источников информации, проверкой их надежности и достоверности, создание аналитических и научных текстов;

- выработка умения работать с текущей информацией и архивными материалами, пользоваться каталогами ведущих библиотек, проведения совещаний, экспертных опросов;

- апробирование инструментария и методов сбора и анализа информации применительно к научно-исследовательской деятельности и написания выпускной квалификационной работы.

- ознакомление студента с деятельностью организации, его структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений;

- определение проблемного поля для данной организации и подтверждение актуальности темы выпускной работы;

- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;

- обзор и систематизация источников информации (научной литературы, периодики, аналитических и статистических публикаций, данных из Интернет-источников, а также, по согласованию, из доступных внутрикорпоративных баз данных);

- знакомство с используемыми в организации средствами автоматизации управленческой деятельности;

- получение и развитие навыка применения изученных теоретических положений и моделей для решения конкретных управленческих задач;

- разработка отдельных предложений и идей по совершенствованию менеджмента организации и последующего использования при написании выпускной квалификационной работы;

- закрепление навыков самостоятельной работы и практического участия в прикладных исследованиях и разработках профессиональных коллективов по месту прохождения практики.

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного менеджера, практика представляет реальную возможность обучающему обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук, применить полученные навыки и умения для самостоятельного решения комплекса профессиональных задач при выполнении выпускной квалификационной работы. Поскольку выпускная квалификационная работа может носить как **научно-исследовательский, проектный, так и прикладной характер**, соответственно, цели и задачи преддипломной практики корректируются с учетом целей и задач выпускной квалификационной работы. После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем определить его достаточность и достоверность для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по практике

После прохождения преддипломной практики студент должен

знать:

- ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды;
- основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения;
- модели стратегического анализа компании;
- модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив.

уметь:

- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды компании;
- применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов;

иметь навыки (приобрести опыт):

- эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации;
- проведения структурированного интервью с работниками компании;

- поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;

- использования специализированных программных продуктов и средств автоматизации повседневной управленческой деятельности;

- определения последствий стратегических решений;

- разработки предложений по повышению конкурентоспособности организации.

В результате прохождения ознакомительной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции :

Общекультурные - ОК3, ОК-4, ОК-5, ОК-6;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7;

Профессиональные - ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.

Отдельные представлены в таблице 1:

Таблица 1

Компетенция	Код по ФГОС	Основные показатели достижения результата	Формы и методы работы, способствующие формированию и развитию компетенции
Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	ПК-2	умеет вести переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации;	проведение структурированных интервью с сотрудниками и руководителями структурных подразделений компании;
способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	ПК- 1	применяет изученные модели лидерства, власти и мотивации для анализа деятельности компании;	сопоставление теоретических моделей и практической действительности; разработка рекомендаций;
способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций	ПК-9	производит анализ окружения организации, оценивает степень влияния внешних факторов на деятельность компании;	определение совокупности внешних факторов макро и микро - окружения и их систематизация;
способен проводить анализ конкурентной среды	ПК-10	выделяет факторы, определяющие конкуренцию в отрасли;	описание типа конкурентного рынка, в котором действует компания;
способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	ПК-13	выделяет важные элементы из потока информации, демонстрирует навыки структурирования полученной информации;	формирования отчета по практике; разработка рекомендаций;
способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной поли-	ПК-14	формулирует выводы на основании полученной информации, отслеживает динами-	знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации;

тики и финансовой отчетности организации		ку экономических процессов,	обработка информации;
способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ОПК-7	знает принципы обработки количественных и качественных данных, знает программы обработки данных и их возможности,	освоение и использование технических средств и программных продуктов в месте прохождения практики и для представления результатов работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика студентов 4-го курса бакалавриата ОП «Менеджмент» проводится в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными Ученым советом ЧУ ВО ИГА, и рабочими графиками учебного процесса.

Преддипломная практика является составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и проводится в течение 4 недель на 4 курсе в 8 семестре.

Преддипломная практика опирается на содержание таких дисциплин, как: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Статистика», «Экономические основы бизнеса», «Коммуникационный менеджмент», «Введение в специальность», «Социология управления», «Бизнес-планирование», «Инвестиционное проектирование», «Управление человеческими ресурсами», «Логистика».

Прохождение практики неразрывно связано с содержанием и является основой для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Управленческое консультирование», «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте».

4.Объем практики

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения – дискретная, по видам практик.

В качестве площадки для прохождения стационарной (выездной) преддипломной практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения и организации любой формы собственности.

Преддипломная практика бакалавров проводится на 4 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и

применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

Преддипломная практика согласно учебного плана составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, ее продолжительность в неделях составляет 4 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет с оценкой.

5.Содержание практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики - базой практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемый план работ в период прохождения преддипломной практики при пятидневной рабочей неделе:

Этапы	Содержание работ на каждом этапе учебно-ознакомительной практики	Продолжительность этапа
Этап 1	<ul style="list-style-type: none"> • сбор общих сведений о деятельности организации (правовой статус, масштаб деятельности, партнерские связи и т.п.) • изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, (миссия, видение и т.д.); • изучение учредительных документов; • анализ показателей эффективности деятельности компании и их динамики за последние несколько лет, выводы; 	1-2 недели практики
Этап 2	<ul style="list-style-type: none"> • анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам; • характеристика состава, численности и текучести персонала; • сбор данных о финансовом состоянии фирмы, о соотношении собственного и заемного капитала и т.п.; • изучение документации и интервьюирование сотрудников компании с целью определения проблемного поля; • сбор данных для проведения SNW - анализа; 	1-2 недели практики
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • анализ микроокружения (рабочей среды компании: поставщики, потребители, конкуренты); • определение критических точек макроокружения организации, PEST-анализ, • анализ рынка, характеристика типа конкуренции, конкурентный статус СЕБ компании на рынке; • сбор данных для анализа отрасли по модели М.Портера; 	1-2 недели практики
Этап 4	<ul style="list-style-type: none"> • сбор дополнительных данных по теме ВКР • формирования отчета по практике; • ознакомление руководства компании с выводами и рекомендациями, сделанными на основе собранных материалов . 	3-4-я недели практики

Данный план работ носит рекомендательный характер. Перечисленные этапы могут следовать в другом, отличном от предложенного порядке. Студент может выполнять этапы работ не строго последовательно, а парал-

тельно, т.е. совмещая выполнение одного этапа практики с одновременным выполнением других этапов.

Основным результатом практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, диагностика проблем, анализ эмпирических данных организации, где студент проходит практику.

Полноценным результатом проведенной практики следует считать

- четкую постановку проблемы, целей и задач выпускной квалификационной работы (ВКР);
- предварительно или в законченной форме обработанные аналитические данные по теме ВКР.

Итогом практики должны явиться готовые для включения в ВКР: формулировка цели и задач, предмета и объекта ВКР, а также отдельные разделы текста и анализа работы, список и обзор литературы по проблематике проводимого исследования.

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику, являются: дневник практики, отчет о проделанной работе и характеристика руководителя практикой от организации (См. Приложение 1-4).

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и ясными, при этом ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о проделанной работе должен отражать выполнение программы практики. Отчет составляется в произвольной форме, выполняется от руки или с использованием технических средств и заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

Отчет о практике включает, как правило, две основные части - описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, предложения и рекомендации), проектную, творческую, представляющие следующие элементы:

- 1) титульный лист - это первая страница отчета, которая не нумеруется
- 2) вторую страницу отчета - Содержание
- 3) Введение (с 3 стр.), в котором:
 - кратко формулируется цель и задачи практики;
 - обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике - нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, результаты собственного менеджерского расследования, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе отчетные данные, материалы из печатных и электронных средств информации;

4) описательная часть, в которой:

а) дается характеристика объекта практики - полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и более подробная характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируются документы, регулирующие организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации - базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

5) Заключение - аналитическую часть, которая содержит

- обобщенные выводы об основных результатах практики;

- рекомендации и предложения, связанные с тематикой будущей выпускной квалификационной работы.

б) Приложения, которые могут содержать авторские менеджерские проекты, медийные продукты, тексты публикаций, видеоролики, видео - и аудиозаписи и т.д.;

7) подпись студента на последней странице отчета (как правило, это последняя страница последнего приложения) и дату окончания работы над отчетом. Дата завершения работы над отчетом - это последний день практики.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman - 14, через полтора интервала. На странице, как правило, располагается около 28-30 строк, до 64-66 знаков, включая пробелы. Поля сверху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацный отступ (первая или красная строка) -12,5.

Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения. Титульный лист не нумеруется.

Примерный объем отчета - 10-15 страниц.

Дневник и письменный отчет о практике брошюруются в одной папке.

В характеристике, подписанной руководителем практики от организации, фиксируются:

- время, в течение которого студент проходил практику;

- отношение студента к практике;

- умение студента организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные практикантом в период преддипломной практики;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- отношения студента с другими работниками и иными лицами;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы преддипломной практики и, какой он заслуживает оценки.

По результатам практики проводится защита подготовленного отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка за практику в ходе защиты отчета учитывает:

- степень выполнения программы практики;
- характеристику работы практиканта, данная руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов - дневника и письменного отчета;
- уровень владения материалом в ходе защиты.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, отчисляются из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в Положении о промежуточной аттестации знаний студентов.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Таблица 3

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1. Профессио-нально-технологиче-ский	1. Теоретические знания	1.1. Студент полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики	«отлично» от 28 до 33 баллов
		1.2. Основные задачи практики выполнены, но при этом имеются отдельные недостатки, в частности, студент не всегда проявлял	«хорошо» от 22 до 27 баллов

		необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики.	
		1.3. Имеются существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		1.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» менее 15 баллов
2. Проектно-аналитический	2. Сформированность умений и навыков	2.1. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям студента работать в коллективе. Отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики. Материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации.	«отлично» от 28 до 34 баллов
		2.2. В отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе. Отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета. Материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени студент владеет навыками работы с документами. При этом невозможно оценить умеет ли студент составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации.	«хорошо» от 22 до 27 баллов
		2.3. В отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений студента работать в коллективе. Отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета. Материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне студент владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли студент работать с базами информации. Либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		2.4. Студент не выполнил программу прак-	«неудовлетворитель-

	3. Коммуникационные навыки	тики без уважительной причины	но» менее 15 баллов
		3.1. Презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета.	«отлично» от 28 до 33 баллов
		3.2. Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы.	«хорошо» от 22 до 27 баллов
		3.3. Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы.	«удовлетворительно» от 15 до 21 баллов
		3.4. Студент не выполнил программу практики без уважительной причины	«неудовлетворительно» но» менее 15 баллов

В срок, указанный руководителем практики от кафедры, студент сдает на кафедру отчет по практике вместе с отзывом руководителя практики от организации, после чего проводится защита отчета.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в виде зачета с оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполнение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета. Итоговая оценка может быть ниже или выше оценки руководителя практики от организации на один балл.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если студент набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка хорошо выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка отлично выставляется при условии, если студент набрал от 76 до

100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении добросовестного отношения, умении работать с источниками, умении соединять знания с практикой профессиональной деятельности.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Мардас, А. Н. Теория менеджмента: учебник для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. -335 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).
2. Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. -М.: Издательство Юрайт, 2017. - 665 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).
3. Леонтьева, Л. С. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева; под ред. Л. С. Леонтьевой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 287 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс).

8.2. Дополнительная литература

1. История менеджмента : учебное пособие / под ред. Э. М. Короткова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. -240 с.
2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. -5-е изд., стер. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2014. -576 с.
3. Грушенко, В. И. Менеджмент: восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений: учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2014. -288 с.
4. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. - Москва : ИНФРА-М, 2014. -256 с.
5. Современный менеджмент: учебник / под ред. М. М. Максимцова, В. Я. Горфинкеля. - Москва: ИНФРА-М, 2014. -299 с.
6. Теория менеджмента: учебник / под ред. А.К. Семенова, В. И. Набокова. - Москва: Дашков и К , 2015. -491 с.
7. Грибов, В. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов, Л. П. Никитина. - Москва: ИНФРА-М, 2014. -311 с.
8. Информационный менеджмент: учебник / под ред. Н. М. Абдикеева. - Москва.: ИНФРА-М, 2014. -400 с.
10. Круи, М. Основы риск-менеджмента : учебное пособие для подготовки к экзамену на получение сертификата Associate PRM / М. Круи, Д. Галай, Р. Марк. - Москва : Юрайт, 2014. -390 с.

11. Мескон Майкл Х., Альберт Майкл, Хедоури Франклин. Основы менеджмента. М.: Вильямс, 2016.
12. Якокка Ли, Новак Уильям. Карьера менеджера. М.: Попури, 2014.
13. Ицхак Адизес: Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. М.: Альпина Паблишер, 2015.

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/>
2. Информационное агентство «Интерфакс». Режим доступа: <http://www.interfax.ru/>
3. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/>
4. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itar-tass.com/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
6. Журнальный зал (русские толстые журналы). Режим доступа: <http://magazines.russ.ru/>
7. Управление человеческими ресурсами: информационно-образовательный портал для менеджеров. Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
8. Электронный каталог Российской Государственной библиотеки. Режим доступа: <http://rgb.ru/>

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики (научно-исследовательской практики)

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении преддипломной практики - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, актуальная база данных организации.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организаций»

Форма обучения: очная Группа: _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

Москва – 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замеча- ния и предложе- ния по работе

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организаций»

Форма обучения: очная Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил преддипломную практику в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность ру-
ководителя
практики от ор-
ганизации

(подпись)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

(оценка)

(подпись)

Москва – 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
Глава 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Глава 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	