Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тихон Маргарита Эдуардовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.06.2023 14:18:51
Уникальный программный ключ:
f987416c0d8c88835f6e9819ff6afbbc17571051412566fd3dcfcb557f9085d8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург

Кафедра менеджмента

Рабочая программа производственной практики

Преддипломная практика

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 09/22 от 11 мая 2022 г.).

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Рабочую программу подготовил(а): _____ Гиоев Г.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики 4
2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО 4
3. Требования к результатам прохождения производственной (преддипломной) практики ... 5
4. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики 12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике 15
6. Образовательные технологии 16
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики 16
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 19
9. Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики 21
10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики 21
11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 21
12. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики 24

1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является сбор материала по утвержденной кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы, проверки готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение студентами практического опыта управленческой и научной работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент, квалификация (степень) "бакалавр".

Задачи производственной (преддипломной) практики

А) изучить

- особенности состояния и/или функционирования конкретных технологических и институциональных процессов;
- содержание основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования.

Б) выполнить

- участие в конкретном производственном процессе или исследовании;
-сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;
-приобщиться к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере

В) приобрести навыки

- в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- методики и методологии проведения научных исследований и самостоятельной исследовательской работы в профессиональной сфере;
- в системе оценки состояния деятельности в организации и разработкой рекомендаций по ее совершенствованию.

2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика является обязательным элементом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю) «Производственный менеджмент», входит в состав Блока 2 «Практика» и относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (профилю) – «Производственный менеджмент» – индекс по учебному плану Б2.В.04(П).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется содержание производственной (преддипломной) практики, являются: Методы принятия управленческих решений (Б1.О.7), Информационные технологии в менеджменте (Б1.О.8), Теория организации (Б1.О.9), Управление человеческими ресурсами (Б1.О.16), Антикризисное управление (Б1.В.08), Производственный менеджмент (Б1.В.10), Инновационный менеджмент (Б1.В.ДВ.02.01), Документирование управленческой деятельности (Б1.В.ДВ.04.01)

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (очная форма обучения) или на 5-ом курсе (заочная и очно-заочная формы обучения).

Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 16 недель.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление и углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, приобретение им практических навыков и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная.
Форма проведения производственной (преддипломной) практики – дискретная.

3. Требования к результатам прохождения производственной (преддипломной) практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профилю) «Производственный менеджмент»

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование и закрепление следующих компетенций (по ФГОС ВО):

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий

Общепрофессиональные компетенции:

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	ИОПК-2.1 Способен определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для

	современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	решения профессиональных задач ИОПК-2.2 Способен выбирать соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение ИОПК-2.3 Способен обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает и умеет применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Знает и умеет применять нормы административного права в профессиональной деятельности ИОПК-3.3. Знает и умеет применять нормы муниципального права в профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права ИОПК-4.2. Анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов ИОПК-4.3. Готов осуществлять

		антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, давать оценку последствиям их применения
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач ОПК-5.2 Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач ОПК-5.3 Способен применять современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК 6.1. При решении задач профессиональной деятельности использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы ИОПК 6.2. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии ИОПК 6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой	ИПК-1.1. Использует принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ИПК-1.2. Разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности. ИПК-1.3. Реализует технологию построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций. ИПК-1.4. Диагностирует и корректирует уровень организационной культуры.
ПК-2	Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИПК-2.1 Оценивает потенциал развития конфликта. ИПК-2.2. Ищет реальные решения, подходящие для всех участников, предлагает несколько решений, которые могут быть приняты конфликтующими сторонами. ИПК-2.3. Различает комплексные интересы и невысказанные мнения, предвидит возможность конфликта интересов и других осложнений в мультикультурной среде.
ПК-3	Способен использовать различные способы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ИПК-3.1. Знает методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. ИПК-3.2. Разрабатывает корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводит анализ конкурентной сферы отрасли.

		ИПК-3.3. Осуществляет формулирование и реализацию стратегий на уровне бизнес-единицы; анализирует отраслевые рынки в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
ПК-4	Способен применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ИПК-4.1. Знает основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании ИПК-4.2. Применяет основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости). ИПК-4.3. Владеет технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.
ПК-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ИПК-5.1. Разрабатывает стратегию фирмы, её правила и приемы, включая экономическую стратегию фирмы. ИПК-5.2. Устанавливает локальные цели экономической стратегии, миссию фирмы и ее элементы. ИПК-5.3. Осуществляет стратегическое планирование производства, включая планирование маркетинга, производства, финансов, кадров, снабжения.
ПК-6	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ИПК-6.1. Знает современные методы разработки и управления проектами, направленные на получение качественных результатов в системе корпоративного

		управления ИПК-6.2. Умеет использовать методики разработки технологических и продуктовых инноваций и информационно-управленческих систем для управления организацией с учетом рисков
ПК-7.	Способен поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ИПК-7.1. Знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. ИПК-7.2. Планирует и прогнозирует основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывает и выполняет планы и программы бизнес-планирования. ИПК-7.3. Владеет технологиями бизнес-планирования; навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.
ПК-8	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ИПК-8.1 Осуществляет документирование управленческой деятельности в организации ИПК-8.2 Умеет организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота
ПК-9	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и	ИПК-9.1. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнес-проектов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций

	формировать новые бизнес-модели	ИПК-9.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса
ПК-10	Способен с использованием бизнес-планирования создавать и развивать новые организации (направления деятельности, продукты).	ИПК-10.1. Знает методы и инструменты бизнес-планирования. ИПК-10.2. Умеет оформлять пояснительные и аналитические материалы. ИПК-10.3. Владеет навыками составления аналитического отчета о выполнении бизнес-плана, представления отчета руководителям подразделений (проектов).
ПК-11	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-11.1 Умеет координировать проведение структурных подразделений организации с целью разработки предложений по совершенствованию деятельности и обеспечению конкурентоспособности организации ПК-11.2 Контролирует соблюдение требований к рациональной организации предпринимательской деятельности
ПК-12	Способен подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ИПК-12.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации. ИПК-12.2. Организует функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур и принципы их проектирования;
- принципы организации системы управления финансами в организации;
- принципы и методы составления финансовой, бухгалтерской и управленческой
- отчетности в организации;
- факторы, влияющие на положение компании на рынке.

Уметь:

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации;
- выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее
- совершенствованию;
- рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности
- организации;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческий решений;
- проводить анализ целесообразности использования различных инструментов для
- организации финансирования деятельности предприятия.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес единицы;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- методами оптимизации структуры капитала;
- навыками деловых коммуникаций.

4. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 24 зачетные единицы (864 час).

Структура производственной (преддипломной) практики представлена Таблицей 1.

Таблица 1.

Структура производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы (очная/заочная/очно-заочная формы обучения)

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		8/9/9
Аудиторные занятия: в том числе	**54/-/-**	54/-/-
Вводная (ознакомительная) лекция-консультация по целям и задачам практики, согласование места проведения практики, составление индивидуального задания на практику	54/-/-	54/-/-
Внеаудиторные занятия: в том числе	**194/148/24**	194/148/24
Экскурсии, работы, связанные с освоением профессиональных навыков	194/148/24	194/148/24
Самостоятельная работа: в том числе	**616/716/840**	616/716/840
Составление отчета по преддипломной практике	300/300/300	300/300/300
Оформление расчетных и графических материалов для отчета по преддипломной практике	200/200/200	200/200/200
Работа с литературой и другими информационными источниками	68/118118	68/118118
Сбор и систематизация материала	48/98/222	48/98/222
Вид промежуточной аттестации		

зачет			
Общая трудоемкость	час	**864/864/864**	864/864/864
	зач. ед.	**24/24/24**	**24/24/24**

Содержание производственной (преддипломной) практики представлено Таблицей 2.

Таблица 2.

Содержание производственной (преддипломной) практики
(очная/заочная формы обучения)

№	Наименование раздела (этапа)	Содержание раздела (этапа)	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1. Получение задания на практику; 2. Получение материалов для прохождения практики (дневник, рабочая программа); 3. Составление индивидуального плана практики совместно с научным руководителем;	54/-/-	Собеседование с руководителем

2	Основной	1. Сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); 2. Составление организационно-правовой характеристики предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию 3.Формирование схемы структуры управления организацией; 4. Изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров 5.Изучение особенностей организации бизнес-процессов организации 6.Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации за 2-3 года 7. Анализ деятельности организации в области управления человеческими ресурсами 8.Изучение механизмов управления кадрами 9. Сбор и обработка информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала за 2-3 года 10. Изучение информационной подсистемы управления и системой коммуникаций предприятия 11.Знакомство с маркетинговой подсистемой управления 12. Изучение и описание основных элементов внешней среды организации	432/432/432	Контроль со стороны руководителя практики

3	Экспериментальный	1. Научно-исследовательские технологии: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи, разработка инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий; 2. Обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики; 3. Изучение алгоритма и методики принятия управленческих решений на предприятии (по месту прохождения практики); 4. Формирование характеристики деятельности отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности 5. Изучение должностных обязанностей сотрудников отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику	270/270/270	Контроль со стороны руководителя практики
4	Заключительный	1. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики 2. Разработка предложений по итогам прохождения практики 3. Систематизация полученной информации 4.Подготовка отчетной документации по практике 5. Аттестация по итогам практики	108/108/108	Защита отчета
		Итого:	**864/864/864**	

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практики, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практик.

Программой практики предусмотрены следующие виды текущего контроля в форме отчетной документации:

- дневник практики,

- письменный отчет о прохождении практики с оценкой и подписью руководителя практики от предприятия с печатью,

- отзыв о работе с указанием сроков прохождения практики, подписанных руководителем организации и заверенный печатью.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике включает: вопросы для подготовки к дифференцированному зачету, вопросы для текущей аттестации студентов в ходе выполнения практики, тематика индивидуальных заданий для текущего контроля.

Оценочные средства по окончании практики:

– контрольный опрос на защите отчета о практике;

– оценка качества собранных на практике материалов;

– отзыв руководителя практики от предприятия, содержащий характеристику работы студента во время практики.

6. Образовательные технологии

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен освоить основные методы:

- научного исследования,
- проведения натурного и компьютерного эксперимента,
- оценки полученных результатов, оформления отчетов;
- анализа и интерпретации теоретических и эконометрических моделей;
- экономического исследования.

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, а также научно-исследовательские и научно-производственные технологии, с которыми должны ознакомиться студенты в ходе прохождения практики:

- методы первичного наблюдения, группировки и текущего обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- инструменты контроля;
- методы и приемы анализа;
- методы описания и анализа бизнес-процессов;
- методы описания и анализа управленческих решений;
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература

1. Агарков А. П., Голов Р. С. Теория менеджмента : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 272 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-98281-352-7
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411732
2. Басовский Л. Е. Менеджмент : учебное пособие.. – М. : ИНФРА-М., 2019. – 256 с. – ISBN 978-5-16-000431-0
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=428644
3. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2019. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004659-4-
   Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=407685
4. Практический менеджмент: Уч. пос. / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; Под общ. ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 330 с.

Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468883
5. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / В. С. Пудич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 319 с. - (Серия "Профессиональный учебник: Менеджмент"). - ISBN 5-238-00585-7.
Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=491067

б) дополнительная литература

1. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - 6-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Проспект, 2020. – 616 с. – ISBN 978-5-392-13170-9
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 7-е изд., стер.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. – 576 с. – ISBN 978-5-9776-0164-1
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 3-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9
4. Грибов В. Д. Менеджмент : учебное пособие. - 7-е изд., стер.. – Москва : КНОРУС., 2019. – 280 с. – ISBN 978-5-406-02714-1
5. Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н., Шестопал Н. Ю. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 440 с
6. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров. - 3-е изд., испр. и доп.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2020. – 640 с. – ISBN 978-5-9916-2236-3
7. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 - Режим доступа: http://www.znanium.com/
8. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 3-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2018. - 176 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). (обложка) ISBN 978-5-16-005444-5 - Режим доступа: http://www.znanium.com/

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. cfin.ru - сайт "Корпоративный менеджмент"
2. hrm.ru - электронная библиотека HR-специалистов
3. ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
4. aup.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе"

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

Открытые Интернет-источники:

http://www.lib.ru/

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

http://elibrary.ru/defaultx.asp

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий

http://www.gumer.info/

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

http://www.rsl.ru/

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

http://www.public.ru/

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

http://www.encyclopedia.ru/

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

http://www.iblfrussia.org

Международный форум лидеров бизнеса.

www.amr.ru

Ассоциация менеджеров России.

http://www.csr-rspp.ru/

Комитет Российского союза промышленников и предпринимателей.

http://www.knigafund.ru/

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

http://www.ebdb.ru/

«eBdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

http://bukinist.agava.ru

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет.

http://www.poiskknig.ru/

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, преддипломной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ за день в соответствии с календарным планом практики.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет ***16 недель*****.** Календарный план практики должен быть построен из учета того, что студент сначала начинает знакомиться с общими моментами деятельности организации и в дальнейшем переходит к более специализированным вопросам. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице 3.

Таблица 3.

Календарный план производственной (преддипломной) практики

№	Задачи практики	Недели/дни
1	Получение задания на практику; Получение материалов для прохождения практики (дневник, рабочая программа); Составление индивидуального плана практики совместно с научным руководителем;	1 неделя (1-5 день)
2	Сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); Составление организационно-правовой характеристики предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	2 неделя (6-10 день)
3	Формирование схемы структуры управления организацией; Изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров	3 неделя (11-15 день)
4	Изучение особенностей организации бизнес-процессов организации	4-5 неделя (16-25 день)
5	Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации за 2-3 года	6 неделя (26-30 день)
6	Анализ деятельности организации в области управления человеческими ресурсами Изучение механизмов управления кадрами Сбор и обработка информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала за 2-3 года	7 неделя (31-35 день)
7	Изучение информационной подсистемы	8 неделя

	управления и системой коммуникаций предприятия	(36-40 день)
8	Знакомство с маркетинговой подсистемой управления Изучение и описание основных элементов внешней среды организации	9 неделя (41-45 день)
9	Научно-исследовательские технологии: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи, разработка инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий;	10 неделя (46-50 день)
10	Обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики; Изучение алгоритма и методики принятия управленческих решений на предприятии (по месту прохождения практики);	11 неделя (51-55 день)
11	Формирование характеристики деятельности отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	12-13 неделя (56-65 день)
12	Изучение должностных обязанностей сотрудников отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику	14 неделя (66-70 день)
13	Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики Разработка предложений по итогам прохождения практики Систематизация полученной информации	15 неделя (71 -75 день)
14	Подготовка отчетной документации по практике Аттестация по итогам практики	16 неделя (76-80 день)

Данный план может модифицироваться в соответствии с возможностями принимающей организации и ее непосредственными задачами, сформулированными на период прохождения практики студентом.

С разрешения руководителя практики от принимающей организации студент оставляет у себя составленные им проекты документов и другие разработанные им материалы.

Формой отчетности по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет. Сроки сдачи и защиты отчета по преддипломной практике устанавливаются кафедрой экономики в соответствии с календарным планом. Защита может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре кафедры экономики. При защите результатов практики студент докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Содержание отчета. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальный план преддипломной практики.
3. *Введение*, в котором указываются:
   - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
   - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. *Основная часть*, содержащая:
   - методику проведения эксперимента;
   - математическую (статистическую) обработку результатов;
   - оценку точности и достоверности данных;
   - проверку адекватности модели;
   - анализ полученных результатов;
   - анализ научной новизны и практической значимости результатов;

• обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

5. *Заключение*, включающее:

• описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

• анализ возможности внедрения результатов исследования, их использования для рекомендаций;

• сведения о возможности патентования и участия в научных конкурсах, инновационных проектах, грантах; апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п.;

• индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания выпускной квалификационной работы.

6. Список использованных информационных источников.

9. Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики

Во время производственной (преддипломной) практики студент обязан:

- полностью выполнять задачи преддипломной практики и индивидуальные задания, нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- регулярно вести дневник по практике;
- сообщать руководителям практики о причине отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представлять медицинскую справку;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

По окончании прохождения преддипломной практики студенты обязаны представить руководителю практики от Института дневник по практике, письменный отчет о практике и сдать зачет по практике в установленные сроки.

10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Для прохождения практики и ее защиты используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013),
- Microsoft Project Professional 2016,
- Интернет-навигаторы.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между Институтом и организациями. Согласно договору, принимающая на учебную практику студентов, организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

12. Согласование и утверждение рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Автор программы - Гиоев Г.В., д.э.н., доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента
(протокол № 09/22от 11 мая 2022 г.)

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Декан социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной _____ Тихон М.Э.
работе