

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Институт мировых цивилизаций»

Негосударственная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ») с 01.07.2022 переименована в
Автономную некоммерческую организацию высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра: экономики и менеджмента

(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

уровень Б2.В.03(Пд)Производственная практика: преддипломная практика

(шифр, наименование практики)

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки _____ Менеджмент организации

Квалификация выпускника _____ бакалавр

Форма обучения _____ очная, заочная

Москва 2020

Разработчики рабочей программы практики:

Панасюк Артур Анатольевич, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ и задачи практики

Цель практики:

Целями дисциплины Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика является: формирование заданных компетенций, обеспечивающих подготовку студентов по направлению подготовки бакалавров 38.03.02. «Менеджмент»

Задачи практики:

- сбор и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы,
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-менеджеров;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- получение ими представления о практической деятельности коммерческих организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных управленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы менеджера.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика входит в обязательную часть, учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации» профессиональной образовательной программы бакалавриата (8 семестр, 4 курс).

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Б1.О.34	Лидерство и командообразование
Б1.В.18	Коммуникационный менеджмент
Б1.О.33	Управление карьерой и тайм – менеджмент
Б1.О.31	Организация доступной среды для лиц с ОВЗ
Б1.В.17	Государственное и муниципальное управление
Б1.О.14	Корпоративная социальная ответственность
Б1.О.17	Организационное поведение
Б1.О.25	Управление человеческими ресурсами
Б1.О.26	Методы принятия управленческих решений
Б1.О.29	Управление персоналом
Б1.О.32	Основы репутационного менеджмента и работа с персоналом
Б1.О.36	Управленческие решения
Б1.О.06	Основы бизнеса
Б1.О.22	Управление коммерческой деятельностью

Б1.О.35 Бизнес-планирование

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин:

Б3.О.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ прохождения практики, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью Организаций	Знать сущность и элементы системы принятия управленческих решений в организации; виды управленческих решений; факторы, влияющие на эффективность принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; модели принятия управленческих решений
	Уметь в зависимости от целей, задач и ситуации выбирать и применять методы и средства разработки и принятия коллективных и индивидуальных управленческих решений по операционной (производственной) деятельности организаций; спроектировать и обеспечить принятие решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Владеть методами разработки и принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций и правила их применения

ПК-4 –умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: правила формирования платежных документов и корреспонденций счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов -во внебюджетные фонды. Уметь: составлять платежные документы и корреспонденции счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Владеть: навыками составления платежных документов и корреспонденций счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.
---	--

ПК-6 – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание общенаучных и конкретных методов исследования систем управления; - функционально-логические основы исследования систем управления; - логику и порядок планирования и организации исследования систем управления; - принципы оценки результатов исследования; - проблемы проведения практических исследований и возможности преодоления этих трудностей;
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор методов исследования управления; - организовывать процесс исследования систем управления; - анализировать и исследовать системы управления при решении различных задач; - проводить исследования посредством социально – экономического экспериментирования; - разрабатывать социологические исследования систем управления; - организовать тестирование систем в исследовании систем управления; - проводить диагностику систем управления; - осуществлять рефлексивное исследование систем управления; - планировать процесс исследования систем управления; - определять научную и практическую эффективность исследования.
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками исследования систем управления в организациях и оценки экономической и социальной эффективности системы управления организацией; - системным анализом в исследовании управления; - логическим аппаратом исследования систем управления; - приемами анализа и обоснования; - параметрическим исследованием и факторным анализом систем управления; - навыками экспертных оценок в исследовании систем управления.

ПК-7 – Владением навыками поэтапного контроля реализации	<p>Знать принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ, основы построения, расчета и анализа современной системы</p>
--	--

<p>бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p>	<p>показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования.</p>
	<p>Уметь описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>
	<p>Владеть аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля, современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках.</p>
<p>ПК-8 – Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>	<p>Знать перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.</p>
	<p>Уметь применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p>
	<p>Владеть навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>

<p>ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать сущность и содержание финансово-правовых понятий, категорий, институтов; терминологию и содержание финансового законодательства и иных источников правового регулирования финансовых отношений; приемы оформления и изложения содержания юридической документации, используемой в сфере финансовых отношений</p>
	<p>Уметь оперировать терминологией финансово-правового регулирования; правильно оформлять финансово-правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках финансовых правоотношений; давать консультации по вопросам финансовой деятельности государства (муниципальных образований)</p>
	<p>Владеть навыками работы с информацией (ее поиска, обобщения, изложения в документе); навыками подготовки письменных сообщений, заключения и консультаций по вопросам финансово-правового регулирования; навыками устного консультирования по проблемам финансово-правового регулирования</p>

4. Место и время проведения практики

Практика проводится в 8 семестре

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

5. Структура и содержание практики

5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

18 зачетных единицы (648 академических часа).

Форма отчетности: дневник, отзыв-характеристика, отчет

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
8 семестр			
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе Производственной практике: преддипломной практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	3	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	322
2.1	Знакомство с базой Производственной практики: преддипломной практики практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	270
3	Отчетный этап	0	30
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	26
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	4
	Итого за 8 семестр	4	322
	Всего:	4	644

6. Типовое задание на практику

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия, структурных подразделений, собрать информацию о прошлой и текущей деятельности организации.
2. Изучить законодательство Российской Федерации в области организационно-правовых форм предприятий (организаций), трудовое законодательство
3. Выполнить задания руководителя практики:
 - А) дать общую характеристику деятельности организации
 - Б) провести анализ финансового аспекта деятельности организации
 - В) провести анализ управленческого аспекта деятельности организации
 - Г) разработать мероприятия, повышающие эффективность управленческой деятельности в организации
4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Практики

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ»

Электронно-библиотечная система <http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов <http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ прохождения практики

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Коробко В.И.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 383 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81695.html . — ЭБС «IPRbooks»	Всех
2.	Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71206.html	Всех

3	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265—с. http://www.iprbookshop.ru/58323	Всех
4.	Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Коробко В.И.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 383 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81695.html . — ЭБС «IPRbooks»	Всех

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1). WWW.RUSPROFILE.RU САЙТ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
- 2). [HTTP://ECSOCMAN.EDU.RU/](http://ECSOCMAN.EDU.RU/) - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.
- 3). [HTTP://SOC.LIB.RU/](http://SOC.LIB.RU/) - SOC.LIB.RU -ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА. ЗДЕСЬ МОЖНО НАЙТИ РАЗНООБРАЗНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО СОЦИОЛОГИИ, ПСИХОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЮ, А ТАКЖЕ ДРУГИМ СМЕЖНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ.
- 4). [HTTP://WWW.CFIN.RU/](http://WWW.CFIN.RU/) -ВСЕ О КОРПОРАТИВНОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ. МНОЖЕСТВО ПОЛЕЗНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ, БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЮ, ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ.
- 5). [HTTP://MARKETING.SPБ.RU/](http://MARKETING.SPБ.RU/) - ЭНЦИКЛОПЕДИЯ МАРКЕТИНГА. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАРКЕТИНГА, ИССЛЕДОВАНИЯ РЫНКА.
- 6). [HTTP://WWW.E-EXECUTIVE.RU/PUBLICATIONS/ASPECTS/ARTICLE_1439/](http://WWW.E-EXECUTIVE.RU/PUBLICATIONS/ASPECTS/ARTICLE_1439/) - ПРОЕКТ ПО СОЗДАНИЮ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО В РЕЖИМЕ ОН-ЛАЙН СООБЩЕСТВА МЕНЕДЖЕРОВ-ПРОФЕССИОНАЛОВ. АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ.
- 7). [HTTP://WWW.HRC.RU/](http://WWW.HRC.RU/) - ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ В СФЕРЕ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА. ОБЗОР ПОСЛЕДНИХ НОВОСТЕЙ, НАЙМ, ОБУЧЕНИЕ, КОНСАЛТИНГ И Т. Д.
- 8). [HTTP://DISSERTATION1.NAROD.RU/AVTOREFERATS2/AV176.HTM](http://DISSERTATION1.NAROD.RU/AVTOREFERATS2/AV176.HTM) - "ОСНОВЫ ПРОМОУТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" - МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ "ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ".
- 9). [HTTP://GOV.MARI.RU/CSP/GSDL/CGI/LIBRARY](http://GOV.MARI.RU/CSP/GSDL/CGI/LIBRARY) - ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ЦЕНТРА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ СМИ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация научно-технической и творческой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов, По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, и руководитель (руководители) из

числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – рекламы и связей с общественностью.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики

В период прохождения практики используется программное обеспечение:

- Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.
- платформа «ВКР-ВУЗ.РФ»;
- электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Профильная организация и (или) структурное подразделение НАНО ВО «ИМЦ»

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.