

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра
Менеджмента

и.о.зав.кафедрой _____ Пантелеева Т.А.
«16» 07 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

«16» 05 20 18 г. Кокорева Е.А.

Кафедра _____ менеджмента
(название кафедры)

Разработчик _____ Пантелеева Т.А., к.филол.н.
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
уровень бакалавриата

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: _____ 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: управление человеческими ресурсами

Квалификация выпуска: _____ бакалавр

Форма обучения: _____ заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 7
«16» 07 20 18 г.

и.о. Зав. кафедрой _____ Пантелеева Т.А.

Москва 2018

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная, обучающихся по направлению 38.03.02 «менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент организации», преследует цель - закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной управленческой деятельности, профессиональной ориентации студентов, подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению управленческой деятельности, а так же формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием общекультурных и профессиональных компетенций.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор и обработка материала, необходимого для написания дипломной работы,
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-менеджеров;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желаний 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;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Преддипломная практика Б2.В.02(П) относится к Блоку 2. «Практики» образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Менеджмент». Практика проводится в восьмом семестре обучения.

Ей предшествует курсы ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным промежуточным контролем в форме зачетов и экзаменов: Теория и история менеджмента, Финансовый менеджмент, Стратегический менеджмент, Теория организации, Управленческие решения, Управление персоналом, Управление проектами, Управление

человеческими ресурсами, Экономика организации, Стратегический маркетинг, Документооборот в организации.

В результате их изучения к началу проведения практики студент должен

Знать:

теоретические и методологические основы эффективных коммуникаций и управления человеческими ресурсами;

формы и методы работы с персоналом в системе управления государственной или частной организацией;

принципы управления персоналом, которые соответствовали бы миссии, морали, этике данной организации и требованиям Трудового Кодекса РФ;

основные подходы к стратегическому управлению организацией и стратегическому управлению человеческими ресурсами организации;

особенности разработки кадровой политики и инструментов ее реализации;

современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала;

основные теории мотивации, лидерства и власти;

закономерности поведения, особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах;

принципы формирования команды;

теоретические аспекты конфликтологии;

теорию коммуникаций;

законы функционирования рынка и средств его регулирования;

основные понятия, категории и инструменты микроэкономики и прикладных экономических дисциплин;

закономерности функционирования современной экономики на микроуровне;

основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне.

Уметь:

применять базовые знания современной теории и методологии деловых коммуникаций и управления человеческими ресурсами;

применять основные и специальные методы анализа, проектирования, правила и принципы управления человеческими ресурсами

планировать и организовывать деятельность по внедрению политики адаптации персонала;

использовать возможности карьерного роста для мотивации повышения качества трудовой деятельности сотрудников;

анализировать конфликтные ситуации;

пользоваться инструментарием (способами) разрешения конфликтных ситуаций;

пользоваться приемами построения межличностных групповых и организационных коммуникаций;

организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами

использовать методы экономической науки в своей профессиональной и организационно-социальной деятельности;

выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций на микроуровне и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Владеть навыками:

анализа и оценки состояния работы с персоналом;

разработки и обоснования предложений по развитию эффективных коммуникаций и системы управления персоналом организации;

использования современных методов оценки и диагностики состояния социальной среды, социального самочувствия персонала;

использования технологий реализации политики адаптации персонала организации, использования методов формирования команды для реализации принятых управленческих решений

применения способов разрешения конфликтных ситуаций, приемов построения межличностных, групповых и организационных коммуникаций и их использования;

использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

использования категориального аппарата микроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения;

применения современных методик анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне;

систематической работы с учебной и справочной литературой по экономической проблематике.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Прохождение производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы производственной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

Знать:

- сущность и основные параметры рынка труда;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных и штатных менеджеров;
- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема, и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- анализировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
- анализировать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

Владеть

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности профессионального состава персонала;

- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики – производственная практика: преддипломная практика.

Форма практики – дискретная, по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Преддипломная практика проходит в организациях различных организационно-правовых форм, государственных и муниципальных органах, других учреждениях, в которые студент направляется на практику.

Преддипломная практика может быть как выездной, так и стационарной. Выездная практика связана с направлением обучающихся и преподавателей к местам проведения практики, расположенным вне г. Москвы. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Института или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы.

Практика осуществляется путем ознакомления студента с предпринимательскими и кадровым направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, в том числе международного характера, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов управленческих документов, посещает вместе с руководителем практики от организации переговоры, участвует в качестве наблюдателя в иных процедурах, фиксируя их результаты в дневнике практики.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практика проводится в восьмом семестре обучения.

Базовые места практики:

- ООО «ИТЭК», г. Москва;
- АО «Аудит-авиасервис», г. Москва;
- ООО «АПШЕРОН», г. Железнодорожный Московской области и иные

(список действующих мест практики вывешивается кафедрой не позднее чем за 2 месяца до начала практики).

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов:

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

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к производственной практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право выбора места практики из предоставляемых Институтом или самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами производственной практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру «Менеджмента» отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Сроки защиты – в течение двух первых декад с начала нового учебного семестра.

В целях организации практики должностные лица института выполняют следующие функции:

1) *работник деканата факультета «Управления и экономики», ответственный за организацию и проведение практики:*

- заключает договоры на проведение производственной практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на производственную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением производственной практики;

- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
 - представляет в деканат отчет о результатах проведения практики.
- 2) *заведующий кафедрой:*
- назначает в качестве руководителей производственной практики профессорско-преподавательский состав кафедры;
 - визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
 - организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;
 - взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами института;
- 3) *руководители производственной практики:*
- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
 - принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
 - несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
 - осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

ОПК-6; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-20

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: виды управленческих решений; факторы, влияющие на эффективность принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; модели принятия управленческих решений</p> <p>Уметь: спроектировать и обеспечить принятие решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций,</p> <p>Владеть: методами разработки и принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций и правила их применения, анализом альтернативы управленческих решений</p>
	ПК-4: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию,	Знать: методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; методы анализа для принятия решений по финансированию инвестиционных проектов, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; подходы и технологии оценки финансовых рисков деятельности организации; комплекс теоретических и практических вопросов в

	<p>формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>области финансов бюджетных организаций; экономическую и социальную сущность государственных и муниципальных финансов.</p> <p>Уметь: применять инвестиционный инструментарий в управлении предприятием, использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала; применять основные управленческие технологии в сфере закупок для государственных нужд; осуществлять критическую оценку управленческих и финансовых технологий в сфере закупок для государственных нужд; применять современные методы ценообразования в системе государственного заказа</p> <p>Владеть: приемами оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования приемами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методами комплексного исследования кризисной динамики экономических систем; методами анализа и оценки финансов, формирования системы планирования и бюджетирования на государственном (региональном) и муниципальном уровне.</p>
	<p>ПК-6: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать: основные принципы и методы организации, планирования и управления проектами; основные тенденции развития и модернизации (реформирования) системы исполнительной власти и государственной службы с учетом мировой административной практики</p> <p>Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки административных решений; программ и планов развития региона, организации, коллектива</p> <p>Владеть: навыками определения необходимости проведения организационных изменений, диагностики состояния организации, работы с сопротивлением персонала, командообразования, а также формирования стратегий и планов проведения организационных изменений как долгосрочного, так и краткосрочного характера; навыками организации оценки эффективности деятельности органа государственной и муниципальной власти в соответствии с действующим законодательством; навыками диагностики проблем функционирования органов государственной и муниципальной власти</p>
	<p>ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых</p>	<p>Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ, основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-</p>

	<p>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>экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования, основы моделирования бизнес-процессов и методов реорганизации бизнес-процессов в антикризисной деятельности организаций, базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов</p> <p>Уметь: 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</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; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия, методикой формирования грамотной антикризисной стратегии и плана ее реализации</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 планирования операционной (производственной) деятельности</p> <p>Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p>
	<p>ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности</p> <p>Уметь: составлять организационные и распорядительные документы административного характера; осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия</p> <p>Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур; навыками разработки учредительных документов предприятия</p>

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 27 зачетных единицы, 24/972 недели / часа.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап Консультация руководителя практики	0,05	2	2		Собеседование
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,4	14		14	
3	Основной этап Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,2	6		6	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
4	Участие в практической деятельности организации	25	900		900	
5	Выполнение индивидуального задания на практику	0,8	28		28	
6	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	0,1	4		4	
7	Заключительный этап Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,3	12	2	10	Круглый стол; Защита отчета
8	Подготовка доклада для защиты практики	0,05	2		2	

9	Круглый стол по результатам практики	0,05	2	2		
10	Защита отчета	0,05	2	2		
						Зачет с оценкой
	Всего по практике	27	972	4	964	4
	Вид контроля	Зачет с оценкой				

8. ПЕРЕЧЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение. Учебник	Алябина Е.В., Борисова А.А., Горевая Е.С., Киселева М.М. и др.	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014 // ЭБС «IPRbooks»	1 – 10
2.	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265—с. http://www.iprbookshop.ru/58323	1-10
3.	Теория менеджмента. Учебник	Семенов А.К., Набоков В.И.	М.: Дашков и К, 2015 // ЭБС «IPRbooks»	1 – 10
4.	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	1-10
5.	Методы принятия оптимальных решений. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие	Р.М. Безбородникова [и др.].	Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 245 с. — 978-5-7410-1562-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69912.html	1-10
6.	Методология и методы разработки управленческих решений [Электронный ресурс] : практикум	сост. Лежебоков А.А.	Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66056.html	1-10

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Теория менеджмента. Практикум для бакалавров	Маслова Е.Л.	М.: Дашков и К, 2015 // ЭБС «IPRbooks»	1 – 10
2.	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров	Блинов А.О., Угрюмова Н.В.	М.: Дашков и К, 2014 // ЭБС «IPRbooks»	1 – 10

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основную часть преддипломной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

При проведении практики используются следующие образовательные технологии:

– проблемное обучение, т.е. создание проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности;

– проектные методы обучения, которые дают возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению;

– исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Кроме того, в процессе прохождения производственной практики применяются:

– мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

– дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета;

– использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с увеличенным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

Информационно-справочные системы:

СПС «КонсультантПлюс»,

СПС «Гарант».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- аудитории с мультимедийным оборудованием для проведения инструктажа.
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

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

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
/уровень бакалавриата/

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

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

профиль: «Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы: Кулешов С.М., к.с.н.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу дисциплины включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

№ п/п	Содержательные концепты рабочей программы	Отметка о соответствии
1	Цели освоения учебной дисциплины	Соответствует ФГОС ВО и ОП
2	Связь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана; место учебной дисциплины в структуре ОП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
4	Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах и академических часах	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствует ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП


9	Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	Соответствует ФГОС ВО и ОП

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.03.02 Менеджмент, с учётом того что:

- 1) область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- 2) объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;
- 3) организационно-управленческая и предпринимательская виды деятельности является основополагающим в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.

Содержание рабочих программ дисциплины идентичны для всех форм обучения. Данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа преддипломной практики может быть использована в учебном процессе для бакалаврита образовательной программы направления подготовки - 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление человеческими ресурсами (форм обучения: очная, очно-заочная, заочная).

Рецензент:  к.в.н. доцент Бордюг О.А., доцент кафедры менеджмента

Подпись руки заверяю:

