



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Негосударственное образовательное частное
учреждение высшего образования

Утверждаю
Ректор НОЧУ ВО «МЭИ»
И.Л. Сурат
«29» января 2018 г.



Утверждено
Ученым советом
(протокол «29» января 2018 г.
№ 6)

**Рабочая программа
производственной практики**

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Инновационный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

Москва – 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способа и формы (форма) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
3. Место практики в структуре образовательной программы и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах
5. Формы отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
 - 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания.....
 - 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
7. Перечень учебной литературы для проведения практики
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....
9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
10. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Приложения...

1. Вид практики, способа и формы (форма) ее проведения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Инновационный менеджмент» обучающиеся НОЧУ ВО «МЭИ» за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Инновационный менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная, выездная. Стационарная проводится в структурных подразделениях НОЧУ ВО «МЭИ», выездная практика проводится в конкретных организациях (предприятиях, учреждениях) различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих), в органах государственного и муниципального управления.

При проведении выездных практик обучающихся, оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится за счет обучающихся.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно институтом не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Практика проводится на основе договоров, заключенных между НОЧУ ВО «МЭИ» и организациями (Приложение 1), в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений организации.

Производственная практика проводится в форме работы с управленческой и производственной документацией, а также самостоятельной работы обучающихся на рабочих местах в организациях.

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
- расширение представлений студентов об избранном направлении обучения – менеджмент, формирование целостной картины будущей профессии.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение бакалаврами профессиональных умений и опыта применительно к выбранному профилю профессиональной подготовки;
- общее ознакомление (экскурсия) с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации (учреждения, предприятия);
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение организационно-распорядительной документации;
- изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
- получение представления о работе службы (отдела) организации;
- развитие навыков эффективной коммуникации;
- осмысление содержания профессии менеджера, её особенностей и отличий от профессий других специалистов.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у

обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Данная производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна содействовать тому, чтобы выпускник бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обладал:

общекультурными компетенциями

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК - 1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК - 2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК - 3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК - 4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК - 5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК - 6);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК - 8);

общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК - 1);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК - 3);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК - 5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК - 6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 7).

профессиональными компетенциями:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК - 1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК - 2);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК - 5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК -6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации 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 (ПК - 7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК - 8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК - 9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно – управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК - 10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения без данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК - 11);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК - 13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК - 14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК - 15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК - 16);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК - 17);
- владением навыками бизнес – планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК - 18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК - 19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК - 20).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;

– коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

Уметь:

– определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

– использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

– критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

Владеть:

– культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

– способами анализа социально значимых проблем и процессов;

– способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

– современными технологиями управления персоналом;

– навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;

– навыками работы в трудовом коллективе;

– различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

– способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

3. Место практики в структуре образовательной программы и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

До прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями по управлению персоналом, умения анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: «Маркетинг», «Теория организации», «Организационное поведение», «Социально-экономическая статистика», «Управление человеческими ресурсами» и др.

В свою очередь, знания и навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются основой для более глубокого освоения дисциплин «Стратегический менеджмент», «Управление качеством», «Теория управления недвижимостью», «Управленческие решения», «Логистика», «Бизнес-планирование» и других.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б.2 "Практики"

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются базой для прохождения производственной преддипломной практики.

Учебным планом по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена форма контроля – зачет.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях МЭИ, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МЭИ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу МЭИ, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Проведение производственной практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, с требованиями пожарной безопасности, с требованиями техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации; получение индивидуального задания;

- основной этап: выполнение индивидуального задания, поиск и обработка информации о деятельности организации (предприятия, учреждения);

- заключительный этап: сдача зачета в форме собеседования по итогам прохождения практики.

Содержание этапов:

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, получение индивидуального задания; ознакомление с программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; ознакомление с материалами практики, порядком защиты и требованиями. Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в Приложении 2.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В первый день практики проводится обязательный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, с требованиями пожарной безопасности, с требованиями техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- выполняют рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Заключительный этап – систематизация и анализ выполнения индивидуальных заданий. По итогам прохождения практик, обучающиеся сдают на кафедру материалы прохождения практики (титульный лист материалов прохождения практик представлен в Приложении 4).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов, 4 недели.

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 "Менеджмент", практика проводится на 2 курсе (4 семестр) и 3 курсе (6 семестр) для всех форм обучения. Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся сдают на кафедру материалы прохождения практики (титульный лист материалов прохождения практик представлен в Приложении 4), включающие следующие документы:

Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (содержание и планируемые результаты) (Приложение 2).

Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента (Приложение 5).

При необходимости можно оформить документы организации и результаты исследований в виде Приложения к материалам прохождения практики.

В качестве формы контроля по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности установлен зачет в форме собеседования по итогам прохождения практики.

Результаты прохождения практики фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжках.

Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленные материалы прохождения практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Уровни сформированности компетенции		Освоенные компетенции
Пороговый уровень	Знать: - основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета ;	ПК-14
	- основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	ОК - 1
	- основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	ОК - 2
Повышенный уровень	Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	ОК-3
	- использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	ОК - 8
	- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	ОПК-3
	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК - 7
	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с	ПК-5

	целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	
	-оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;	ПК - 9
	- моделировать бизнес – процессы и использовать методы реорганизации бизнес – процессов в практической деятельности организаций;	ПК-13
	- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	ПК - 15
	- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели;	ПК-17
	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ОК - 5
Продвинутый уровень	Владеть - навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	ОПК-5
	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	ОПК-6
	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	ОПК - 1
	- коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК - 4
	способностью к самоорганизации и самообразованию;	ОК - 6
	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	ПК-1

	стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	
	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	ПК-2
	-навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	ПК-6
	- навыками поэтапного контроля реализации 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;	ПК-7
	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	ПК-8
	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно – управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	ПК - 10
	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	ПК - 11
	- навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и	ПК-16

	прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	
	- навыками бизнес – планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	ПК - 18
	- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес – плана всеми участниками;	ПК-19
	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	ПК-20

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий обучающихся в ходе индивидуальной консультации руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет, оцениваемый по принятой системе: «зачтено» / «незачтено».

По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривается собеседование. Критерии зачета по итогам практики:

-«зачтено» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; материалы прохождения практики представлены в полном объеме, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.

«незачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу

практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов к зачету (4 семестр)

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения).
3. Опишите внешнюю и внутреннюю среду организации.
4. Охарактеризуйте систему управления персоналом в организации.
5. Перечислите основные документы по охране труда и безопасной жизнедеятельности персонала.
6. Опишите функции отдела, подразделения системы управления (в котором проходил практику студент) на основе «Положения об отделе».
7. Опишите должностную инструкцию работника отдела, перечислите основные разделы.
8. Проведите анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
9. Опишите организацию оплаты труда и стимулирования персонала.
10. Оцените результаты работы службы управления персоналом.

Примерный перечень вопросов к зачету (6 семестр)

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), экономическую и социальную значимость, полезность деятельности.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации и объем производства (оказываемых услуг).
4. Опишите документационное, кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечения системы управления.
5. Охарактеризуйте конкурентоспособность организации, перечислите основных конкурентов, потребителей.
6. Опишите маркетинговую и инновационную деятельность организации (предприятия, учреждения).
7. Дайте характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации.

8. Опишите особенности принятия и реализации управленческих решений руководителя подразделения.

9. Дайте характеристику работы менеджера по одной из специальных функций управления (производство, маркетинг, персонал, финансы и т.д.).

10. Оцените эффективность деятельности подразделения, перечислите проблемы и недостатки.

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения производственной практики

Основная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Архангельский Г.А.— М.: Альпина Паблишер, 2017. 162— с.<http://www.iprbookshop.ru/22835>

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Воронин А.Д. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Воронин А.Д., Королев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35549.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220— с. <http://www.iprbookshop.ru/15713>.

5. Лозик Н.Ф. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лозик Н.Ф., Кузина М.Н., Царегородцев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48976.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 160— с.<http://www.iprbookshop.ru/5246>

Дополнительная литература

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие / Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 191— с. <http://www.iprbookshop.ru/20986>.

2. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности: монография / Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 751— с. <http://www.iprbookshop.ru/52517>.

3. Клавсуц И.Л. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Клавсуц И.Л., Русин Г.Л., Цомаева И.В.— Электрон.

текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45034.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие / Коробко В.И.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 383— с. <http://www.iprbookshop.ru/5257>

5. Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / Некрах А.В., Шевцова Г.А.— М.: Академический Проект, 2015. 222— с. <http://www.iprbookshop.ru/36849>

6. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Н.Ю. Шадченко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронно-информационная образовательная среда НОЧУ ВО «МЭИ».
3. Использование программного обеспечения Microsoft Office (текстовый редактор Microsoft Word; электронные таблицы Microsoft Excel; презентационный редактор Microsoft Power Point).
4. Справочно-правовая система «Гарант».

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики по получению первичных умений и навыков

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

10. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья.

\

ДОГОВОР на прохождение производственной практики

НОЧУ ВО «Московский экономический институт», именуемый в дальнейшем «Институт», в лице ректора к.э.н. Сурата И.Л., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующая на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Организация обязуется:

- 1.1. Предоставить студенту Института направления _____

(ф.и.о. студента полностью, группа)

рабочее место для прохождения производственной практики

Срок прохождения практики с "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

- 1.2. Обеспечить практиканта рабочим местом в соответствии со специальностью. Создать условия для выполнения им практики и получения практических навыков.
- 1.3. Создать условия для безопасной работы на каждом рабочем месте, проинструктировав его о действующих в организации правилах по технике безопасности.
- 1.4. Доводить до сведения Института о всех случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины.
- 1.5. По окончании практики дать характеристику на каждого студента.

2. Институт обязуется:

- 2.1. Направить студента на практику в установленный срок.
- 2.2. Провести подробный инструктаж студента о практике, обеспечить его программами практики.
- 2.3. Обеспечить соблюдение практикантом трудовой дисциплины, выполнения им правил внутреннего распорядка в организации.
3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4. Юридические адреса сторон:

НОЧУ ВО «МЭИ»
109390 г. Москва
ул. Артюхиной, д.6, корп.1
ИНН 7701119617 КПП 772301001
ОГРН 10277301386
Тел.: 8-499-176-88-00

Ректор
НОЧУ ВО МЭИ
_____/И.Л. Сурат

Руководитель практики от организации:

тел. _____

Руководитель организации _____

М.П. /_____/

"___" _____ 20__ г.

ДОГОВОР

о сотрудничестве по организации практик обучающихся

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский экономический институт» (НОЧУ ВО «МЭИ»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (№ 2423 серия 90Л01 № 0009491 от 05.10.16 г., выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, сроком действия: бессрочно) и свидетельства о государственной аккредитации (№ 2321, серия 90А01 № 0002444 от 01.11.16 г, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, сроком действия до 30.09.19 г.) в лице ректора И.Л. Сурата, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения договора

1.1. Цель договора – сотрудничество между сторонами в целях практической подготовки студентов по направлению подготовки

_____,
(код, наименование направления, профиля подготовки)
(квалификация (степень) – бакалавр).

1.2. Институт направляет студентов для прохождения практики на базе Организации в соответствии с письменной заявкой Института, а Организация обязуется совместно с Институтom организовать и провести учебную и (или) производственную практику студентов Института в соответствии с условиями настоящего договора.

1.3. В заявке указываются количество студентов, направляемых на практику, Ф.И.О студентов, направление подготовки и срок прохождения практики.

1.4. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт:

- 2.1.1. предоставляет Организации для согласования индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 2.1.2. составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 2.1.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 2.1.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям образовательной программы;
- 2.1.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 2.1.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. Организация:

- 2.2.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

- 2.2.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2.2.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Стороны представляют друг другу информацию о количестве обучающихся, возможностях и сроках проведения практик путем направления и согласования письменных заявок сторон.
- 2.4. Стороны информируют друг друга о качестве подготовки студентов.
- 2.5. При отзывах о работе студентов по итогам прохождения практик Организация указывает сильные и слабые стороны подготовки обучающихся и рекомендации по улучшению качества их подготовки.
- 2.6. Организация участвует в рецензировании образовательной программы по данному направлению подготовки, при необходимости вносит предложения по разработке и корректировке учебных планов и рабочих программ.

3. Сроки действия договора

- 3.1. Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.
- 3.2. При отсутствии письменного возражения одной из Сторон срок действия Договора продлевается на 5 лет.
- 3.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке путем письменного уведомления другой стороной не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения.

4. Прочие условия договора

- 4.1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в Организации, определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.3. Договор может быть дополнен, изменен или расторгнут по согласованию Сторон.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. Реквизиты сторон

Институт

НОЧУ ВО «МЭИ»
109390 г. Москва
ул. Артюхиной, д.6, корп.1
ИНН 7701119617 КПП 772301001
ОГРН 10277301386
Тел.: 8-499-176-88-00

Организация

Ректор

НОЧУ ВО МЭИ

_____/И.Л. Сурат/

_____/_____/

Приложение 2

Индивидуальное задание
для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 2 курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Инновационный менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой управления организацией.
2. Изучить данные по численности персонала, его структуре, динамике.
3. Изучить деятельность в сфере управления персоналом организации.

Планируемые результаты: изучение основных видов деятельности организации, состава и структуры персонала организации, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись)

Индивидуальное задание
для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 3 курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Инновационный менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с видами деятельности и структурой управления организацией.
2. Изучить документационное обеспечение управления.
3. Изучить содержания работы менеджера по специальным функциям управления в выбранном подразделении (производство, маркетинг, персонал, финансы и т.д.).

Планируемые результаты: изучение и оценка основных видов деятельности организации, документационного обеспечения управления, деятельности менеджера по определенной функции управления, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	Итого:	2 недели	

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
_____ / _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра «Менеджмент»

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Б2.В.02(П) Производственная практика: Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента 3 курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Инновационный менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Москва 2018

Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ____ курса _____ формы обучения направления
подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Инновационный менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами
внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой**

Руководитель практики от института

_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.