

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
Код	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2019 г.

### **Содержание:**

1. Вид практики и формы ее проведения.
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
  3. Место практики в структуре ОПОП.
  4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
  5. Содержание практики.
  6. Формы отчетности по практике.
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
  9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- ПРИЛОЖЕНИЯ.**

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Преддипломная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (тип: преддипломная практика):

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете,
- приобретение профессиональных навыков работы по профилю;
- сбор фактического материала, необходимого для выпускной квалификационной работы. Обобщение и анализ собранного материала должен явиться основой для последующего написания ВКР.

**Задачами** производственной практики (тип: преддипломная практика) являются:

- ознакомление с современными методами управления и хозяйствования организаций, их организационной структурой, взаимодействия с контрагентами, постановкой бухгалтерского и налогового учета и т.п.
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно–финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками по разработке и составлению разного рода экономических документов.

**Место производственной практики** – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для студента Московского международного университета место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей, обеспечивающих доступ к информации, необходимой для подготовки ВКР.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студентов и/или студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

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

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383. Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15.12.2017 №1225).

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

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знать:</b> - основы разработки организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений при выполнении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы разработки организационно-управленческих решений и быть готовыми нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками использования основ разработки организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, - методы 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.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами и основными методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, - методами принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в</p>

	том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации в ситуации получения профессиональных умений и навыков.
ПК-10 - 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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul>
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</li> <li>- основы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</li> <li>- вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</li> <li>- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в контексте целей и задач своей организации.</li> </ul>
ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами моделирования бизнес-процессами и методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</li> </ul>

<p>ПК-14 - 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,</li> <li>- принципы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,</li> <li>-управлять затратами и принимать решения на основе данных управленческого учета</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,</li> <li>- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</li> </ul>
<p>ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (тип: преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание преддипломной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Теория менеджмента», «Информационные технологии в менеджменте», «Бизнес-коммуникации», «Финансовый менеджмент», «Маркетинг», «Статистика», «Управленческий учет», «Экономика организации (предприятия)», «Управление человеческими ресурсами» и др.

Преддипломная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление персоналом организации» (квалификация/ степень «бакалавр»).

### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i> <i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	432 (12 ЗЕТ)
<b>Контактная работа</b>	

Лекции (установочный вебинар)	2
Индивидуальные и групповые консультации	-
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>426</b>

### 5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику определиться с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР.	
2	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами, ознакомление с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений, изучение показателей трудового	<b>текущий</b>

		ресурса предприятия, изучение рыночной среды, в которой функционирует организация, системы снабжения и сбыта, региона присутствия, характер взаимоотношений с деловыми партнерами, анализ финансов-экономических результатов деятельности предприятия, организации, сбор статистического материала.	
3	Заключительный этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика с места практики.

### **6.1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением \*.doc или \*.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате \*.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

### **6.2. Индивидуальное задание на практику**

Индивидуальное задание на практику, студент заполняет самостоятельно на основании Положения о практике в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и направленностью (профилем) подготовки «Управление персоналом организации».

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

Индивидуальное задание должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Пописанный документ сканируется и в формате \*.pdf или \*.jpeg и загружается в ЭСДО.

### **6.3. Отчет по практике**

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы. Схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

- 1 – индивидуальное задание на практику (Приложение 4);
- 2 - дневник прохождения практики (Приложение 1);
- 3 - характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 2);
- 4 - приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета (Приложение 3), индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Отчет содержит описание работ, выполненных студентом во время прохождения практики, а так же освоенных им видов деятельности. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, отметить дисциплины, содержание которых позволило ему понять формы и методы работы, принятые в организации.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, ее предмет и объект, краткое содержание основных видов работ, выполненных при прохождении практики.

***Основная часть должна содержать:***

1. Общую характеристику предприятия, организации
2. Кадровый анализ предприятия, организации.
3. Анализ результатов деятельности предприятия, организации по отчетным документам  
Содержание практики зависит от объекта практики.

При описании общей характеристики предприятия, организации необходимо представить следующие сведения:

1. Организационно-правовая форма предприятия (общество с ограниченной ответственностью, акционерное, холдинг, частное предприятие и др.)
2. Время создания и продолжительность функционирования организации.
3. Направления деятельности (производственное, производственно-сбытовое, торговое, посредническое, оказание услуг и др.).
4. Характер производимых товаров или услуг. Основные поставщики ресурсов и покупатели продукции, потребители услуг.
5. Масштабы организации (малое, среднее, крупное предприятие)

При описании результатов кадрового анализа необходимо представить следующие сведения

1. Анализ динамики среднесписочной численности персонала за 2-3 года, оценка темпов роста;
2. Анализ структуры персонала по полу, возрасту, категориями, образованию;
3. Анализ движения персонала, оценка коэффициентов выбытия, текучести за 2-3 года;
4. Анализ эффективности использования рабочего времени за 2-3 года;
5. Анализ производительности труда, расчет темпов роста;
6. Анализ существующей системы оплаты труда, оценка соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы, анализ структуры ФОТ;

При описании результатов деятельности предприятия, организации по отчетным документам необходимо представить следующие сведения:

1. Ресурсы фирмы: численность работников, производственные площади, мощности, основные фонды.
2. Результаты деятельности: выручка от продаж, себестоимость, прибыль, рентабельность и т.п.

В заключении приводятся резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения) статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

#### **6.4. Характеристика из профильной организации**

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью и печатью руководителя от профильной организации.

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (\*.pdf или \*.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру в Московский международный университет.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

*Текущий контроль*

- проверка заполнения дневника практики

*Промежуточный контроль (зачет)*

- проверка отчетов по практике

### Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	Проверка дневника и отчета

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	9 семестр	Зачет с оценкой
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		
ПК-10 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-11 владением навыками анализа информации о функционировании		

системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций		
ПК-14 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-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с установленными критериями.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область

			знаний в своей профессиональной деятельности	применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

## 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчете в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.

	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала теме отчета.
3. Наличие элементов анализа проблемы.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Общая характеристика предприятия, организации
2. Кадровый анализ предприятия, организации.
3. Анализ результатов деятельности предприятия, организации по отчетным документам

**Типовые контрольные вопросы**

1. Перечислите задачи производственной практики?
2. Какие из задач производственной практики не выполнены и почему.
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.
6. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
8. Охарактеризуйте кадровый состав организации.
9. Дайте качественную характеристику (по должностям) служащих.
10. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
10. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
12. Какие методы анализа применялись?
13. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

14. Какие показатели финансово-экономической деятельности показали проблемы в деятельности организации, предприятия?

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

По итогам проверки отчетов и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если форма зачета «Зачет с оценкой», то выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### ***Основная литература:***

1. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

##### ***Дополнительная литература:***

1. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>

2. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

##### ***Периодические издания (журналы):***

1. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом" <http://www.mevriz.ru/about>

2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» <https://ptpmag.ru>

3. Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432  
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

**Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Российского фонда фундаментальных исследований <http://www.rfbr.ru>
2. Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Электронная библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
5. Федеральное хранилище «Единая Информационно-правовой портал «Гарант»  
<http://www.garant.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2012
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR books [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение 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

Приложение 1 Бланк дневника практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ДНЕВНИК

### производственной практики

(тип: преддипломная)

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	«Согласовано» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/

Москва 20\_\_







**Приложение 2 Бланк характеристики с места практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) производственную практику (тип: преддипломная) в  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе  
\_\_\_\_\_  
(название отдела)  
отдела предприятия, а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП (подпись) / (расшифровка подписи)

**Приложение 3 Бланк титульного листа отчета по практике**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ**

ПО           производственной           практике

**(тип: преддипломная)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)  
заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20 \_\_\_\_

Приложение 4 Бланк индивидуального задания  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Тип: преддипломная

Кафедра экономики и управления

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Планируемый результат: составление отчета по практике.**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)