

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
Код	38.04.02
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Организация и управление предпринимательской деятельностью
<i>Квалификация выпускника</i>	Магистр

Москва
2019 г.

Содержание:

1. Вид практики, способы 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
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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами организации для получения представления о конкретных задачах профессиональной деятельности;

- анализ конкретной проблемной области в сфере менеджмента в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;

- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, сбор и обработки практического материала в организациях.

Задачами учебной практики являются:

- формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;

- совершенствование умений и навыков магистранта-практиканта, касающихся управлением подразделением в организации;

- изучение деятельности организации;

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой проходит учебную практику;

- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития организации;

- изучить алгоритмы технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений организаций.

Место учебной практики – проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки магистранта. Местом прохождения учебной практики могут быть организации любой организационно-правовой формы, некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно, либо в организации, предоставляемой магистранту от вуза, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы 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 05.04.2017г. № 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 от 30 марта 2015 года № 322 (ред. от 13.07.2017) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 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-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологическую и этическую сущность общения: структуру, средства, уровни; – ментальные установки в международном деловом общении; – содержание и особенности организации основных форм делового общения с учетом этических и культурных норм; – различные стили устной и письменной речи и условия их выбора и применения в различных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать деловые формы взаимодействия: беседу, совещание, переговоры, переписку, в том числе через электронные носители с учетом психологических, этических, культурных отличий и закономерностей; – организовать и реализовать коммуникационные процессы во взаимодействии с сотрудниками организации, в том числе с использованием современных информационных технологий; – представить исследовательские результаты в письменном и устном виде, в частности, в электронном; – воспользоваться информацией, представленной на иностранном языке. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления письменного отчета, представления самостоятельно полученных результатов практики и их анализа; – навыками публичных выступлений на русском и иностранном языках с результатами научных исследований - навыками коммуникационного определения численности и профессионального состава персонала, для формирования и решения задач профессиональной деятельности. - современными технологиями найма, отбора, приёма и расстановки персонала для решения задач профессиональной деятельности
<p>ПК-1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные концепции управления персоналом - теоретические основы кадровой политики организации - организационную структуру предприятия - основные направления инновационного развития организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики - определять тип кадровой политики организации - определять тип организационной структуры предприятия - ориентироваться в инновационных трендах, анализировать

	<p>эффективность инновационной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа основных концепций управления персоналом - навыками анализа кадровой политики организации - навыками по проектированию организационной структуры предприятия - навыками анализа инновационного потенциала работников
<p>ПК-2</p> <p>способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и принципы маркетинга персонала - основные требования, предъявляемые к рабочим местам в организации - порядок определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации - технологии найма, отбора, приёма и расстановки персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ технологий маркетинга персонала организации - анализировать требования, предъявляемые к рабочим местам в организации - использовать различные методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами определения эффективности маркетинга персонала организации - навыками анализа требований, предъявляемых к рабочим местам в организации - методами планирования и определения численности и профессионального состава персонала - современными технологиями найма, отбора, приёма и расстановки персонала

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Публичная и научная речь», «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении», «Современные концепции менеджмента», «Теория организации и организационное поведение», «Методы научных исследований в менеджменте», «Современная мировая экономика», «Современная российская экономика», «Экономические проблемы развития предпринимательства», «Управление экономическими рисками», «Управление проектами в современных условиях», «Лидер в жизни и бизнесе: поведенческая экономика», «Современное состояние налоговой системы» и др.

Учебная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация/ степень магистр)

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Лекции (установочная конференция)	2
	Индивидуальные и групповые консультации	
	Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /	0,15
Самостоятельная работа (СРС)		105,85

5.Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	-
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и анализ полученной информации; сбор, обработка и систематизация специальной литературы.	текущий
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности 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, обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики; (Приложение 5)
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

6.1 Дневник практики и порядок его представления

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

- календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

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

6.2 Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

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

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

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных магистрантом. В отчете должно быть выражено личное отношение магистранта 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 магистрант может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от

организации (вуза) на итоговой конференции по практике. 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 учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия «Название»

- Краткая характеристика объекта практики.
- Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Характеристика состава и структуры персонала организации.
- Характеристика методик управленческого анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Вывод по первому разделу.

Раздел 2. Практика на предприятии «Название»

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

Вывод по второму разделу.

В основной части также отражается выполнение магистрантом индивидуального задания.

Заключение. Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 разделам.

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 магистрант проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой магистрантом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где магистрант проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- проверка заполнения дневников практики

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- 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-1, ПК-1, ПК-2	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

7.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Зачет с оценкой
ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	
ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

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

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

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-1, ПК-1, ПК-2	Знает	Обучающийся в целом знает учебный материал. Обучающийся 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. Обучающийся 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 Обучающийся 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-1, ПК-1, ПК-2	Умеет	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-1, ПК-1, ПК-2	Владеет	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 излагает 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
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении

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

	практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	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 формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

- Общие критерии:

1. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого магистр проходил практику.
2. Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).
3. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.
4. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия и изучение основных финансовых показателей деятельности.
5. Ознакомление с системой управления предприятием, его внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления.
6. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации.
7. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов.
8. Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей кадрового потенциала, интерпретация результатов).

- Индивидуальное задание с учетом разных отделов прохождения практики

Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний

Кадровая служба

№	Задание	Код результата обучения
----------	----------------	--------------------------------

1	Определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд.	ОПК-1 ПК-1 ПК-2
2	Дайте характеристику методам управления персоналом, которые применяются в организации.	
3	Охарактеризуйте основные подходы к классификации инноваций и типы инновационного управления.	
4	Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций.	
5	Перечислите основные положения нормативных и правовых документов сфере управления персоналом.	
6	Обоснуйте социальную и профессиональную значимость будущей профессии	
7	Раскройте функциональные области деятельности специалиста в области управления персоналом	
8	Охарактеризуйте основные подходы к определению соответствия стратегии организации и стратегии управления персоналом.	
9	Раскройте факторы повышения роли человеческого фактора в современной экономике.	
10	Охарактеризуйте три основных подхода к управлению персоналом. Что означает термин «концепция управления персоналом	

Другие службы (маркетинговая, логистическая)

Номер задания	Задание	Код компетенции
1.	Опишите последовательность этапов подготовки и осуществления процесса управления организацией	ОПК-1 ПК-1 ПК-2
2.	Охарактеризуйте основные принципы управления	
3.	Охарактеризуйте основные методы управления	
4.	Раскройте принципы формирования проектов и управления проектами и сетями	
5.	Назовите и охарактеризуйте требования к получению результатов управления	
6.	Раскройте требования к оформлению результатов управления	
7.	Раскройте требования к оценке результатов управления	
8.	Охарактеризуйте нормы рабочей коммуникации в группе при осуществлении управления	
9.	Охарактеризуйте проектные основы управленческой деятельности	
10.	Раскройте правила аргументации при организации и осуществлении управленческой деятельности	

Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Кадровая служба

№	Задание	Код результата обучения

11	Составьте штатное расписание службы управления персоналом	ОПК-1 ПК-1 ПК-2
12	Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом	
13	Самостоятельно проведите исследования профессиональных рисков	
14	Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала организации	
15	Проанализируйте факторы макро и микросреды организации	
16	Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом на предприятии	
17	Распишите должностные обязанности сотрудников службы персонала	
18	Составьте организационную структуру службы управления персоналом	
9	Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.	
2 0	Проведите исследование методов поиска, оценки и отбора персонала в организации	

Другие службы (маркетинговая, логистическая)

Номер задания	Задание	Код компетенции
11.	Обоснуйте актуальность (необходимость, востребованность) управленческого решения	ОПК-1 ПК-1 ПК-2
12.	Установите объект исследования (для принятия решения)	
13.	Выделите предмет исследования (для принятия решения)	
14.	Переведите управленческую проблему в исследовательскую задачу	
15.	Переведите методы управленческой деятельности на практике	
16.	Переведите методы управления проектами и сетями на практике	
17.	Сформулируйте управленческую и исследовательскую цель	
18.	Составьте план (установить последовательность решения задач)	
19.	Установите степень разработанности решений задач/проблем	
20.	Установите степень научной новизны и практической значимости решения	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

Кадровая служба

№	Задание	Код результата обучения
21	Дайте характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.	ОПК-1 ПК-1 ПК-2

22	Проанализируйте и охарактеризуйте правила внутреннего трудового распорядка организации	
23	Составьте организационную структуру предприятия (места прохождения практики).	
24	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	
25	Опишите методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала в организации	
26	Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).	
27	Проанализируйте и опишите внешние и внутренние источники покрытия потребности в персонале.	
28	Разработайте план проведения вакантную должность интервью с претендентом на вакантную должность	
29	Разработайте отдельные предложения по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	
30	Разработайте отдельные предложения по совершенствованию системы управления безопасностью труда персонала	

Другие службы (маркетинговая, логистическая)

Номер задания	Задание	Код компетенции
21.	Проанализируйте общенаучные методы исследования	ОПК-1 ПК-1 ПК-2
22.	Проанализируйте методы научного исследования экономических явлений и социальных процессов	
23.	Проанализируйте методы управленческой деятельности	
24.	Проанализируйте методы управления проектами и сетями	
25.	Проанализируйте технику оформления научных результатов	
26.	Проанализируйте научные стили изложения результатов исследования	
27.	Проанализируйте методы оценки эффективности разработанного научного решения	
28.	Проанализируйте методы оценки перспектив развития научного решения	
29.	Проанализируйте технические средства презентации результатов самостоятельной научной работы	
30.	Проанализируйте технику аргументации в процессе публичной презентации результатов исследования	

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики

от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной магистрантом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и магистрантов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике магистранта от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. 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. Балдин К.В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000) / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с. - 5-238-00861-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71229.html>

2. Дубина И.Н. Основы управления рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Дубина, Г.К. Кишибекова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 266 с. - 978-5-4487-0271-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76240.html>

3. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 241 с. - 978-5-4487-0137-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>

4. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Пустынникова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 126 с. - 978-5-4486-0185-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>

5. Современная экономика. Результаты и вектор развития [Электронный ресурс] : сборник статей открытой научно-практической конференции преподавателей кафедры экономики / О.С. Веялко [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Королёв: Научный консультант, МГОТУ, 2016. - 132 с. - 978-5-9908699-6-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75120.html>

6. Становление и развитие предпринимательства в России. История, современность и перспективы [Электронный ресурс] : сборник материалов ежегодной международной научно-практической конференции (г. Смоленск, 2 июня 2017 г.) / М.М. Абубакарова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : Научный консультант, Смоленский государственный университет, 2017. - 302 с. - 978-5-9500583-1-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75483.html>

7. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. - Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 65 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/78043.html>

8. Тупчиенко В.А. Актуальные проблемы социально-экономического развития России в условиях сохранения санкций [Электронный ресурс] : монография / В.А. Тупчиенко. -

Электрон. текстовые данные. - М. : Научный консультант, 2017. - 172 с. - 978-5-9909861-1-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75133.html>

Дополнительная учебная литература:

1. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 111 с. - ISBN 978-5-4486-0152-1. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72807.html>

2. Клаверов В.Б. Управление проектами. Кейс практического обучения [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Клаверов. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 142 с. - 978-5-4486-0076-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69295.html>

3. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 336 с. - 978-5-4487-0007-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>

4. Шкурко, В. Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности : учебное пособие для СПО / В. Е. Шкурко, Н. Ю. Никитина ; под редакцией А. В. Гребенкина. - 2-е изд. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 170 с. - ISBN 978-5-4488-0522-6, 978-5-7996-2791-1. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87790.html>

Интернет-ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>

6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>

8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>

Судебная власть:

9. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>

10. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

11. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

Правовые базы:

12. Гарант <http://www.garant.ru/>

13. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>

14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

Газеты и журналы:

15. Российская газета <http://www.rg.ru/>

16. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). Москва.- ISSN:2073-2643: <http://www.iprbookshop.ru/57228.html>

17. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экономика. ISSN 2408-8996: <http://www.iprbookshop.ru/32735.html>

18. Менеджмент и бизнес-администрирование. Москва.- ISSN:2075-1826:
<http://www.iprbookshop.ru/45521.html>
19. Проблемы управления. Москва.- ISSN: 1819-3161:
<http://www.iprbookshop.ru/8533.html>
20. Экономические и социальные проблемы России. ISSN 1998-1791:
<http://www.iprbookshop.ru/42968.html>
21. Всероссийский экономический журнал «ЭКО». ISSN 0131-7652:
<http://www.iprbookshop.ru/75677.html>
22. Российский экономический журнал. ISSN 0130-9757:
<http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
23. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390:
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

Другие полезные сайты широкой тематики:

24. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
25. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
26. Портал «Право» <http://www.pravo.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 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
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 учебной 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

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации магистрантов-инвалидов и магистрантов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими магистрантами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Тип: (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Кафедра менеджмента

Выдано магистранту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

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

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с «___» _____ 20__ г. по ««___» _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
 магистранта (ки) ___ курса
 группы _____
 кафедры менеджмента

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Магистрант _____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)
проходившему(шей) учебную практику (тип: практику по получению первичных профессиональных
умений и навыков) на(в) _____
(название организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе _____
_____ отдела организации, а именно: _____
(название отдела)

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

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

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки / направленность (профиль): Организация и управление
38.04.02 Менеджмент предпринимательской деятельностью

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	(дата)
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	(дата)
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	(дата)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)

Магистрант _____
(подпись, ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. г.

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

магистрант группы _____
_____ формы обучения
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
_____ курса

(ФИО магистранта; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20 ____ г.