

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)



Н.Н.Агафонова

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент» (прикладной бакалавриат)**

Профиль подготовки: **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения: **Очная**

Квалификация **Бакалавр**

Год набора **2019**

Пермь
2019

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1387 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления (протокол от 28.10.2019, № 2).

Программа производственной практики принята на заседании Ученого совета ЧОУ ВПО «ЗУИЭП» (протокол от 30.10.2019, № 1).

Программа производственной практики утверждена ректором (приказ от 31.10.2019, № 37-ОД).

Программа преддипломной практики по направлению 38.03.02
«Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами»

Разработчики:

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» <hr/> (место работы)	к.э.н., доцент, проректор по научной работе <hr/> (уч. степень, звание, занимаемая должность)	подпись	О.М. Палкина <hr/> (инициалы, фамилия)
---	---	---------	---

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» <hr/> (место работы)	д.э.н., профессор, заведующий кафедрой предпринимательства и управления <hr/> (уч. степень, звание, занимаемая должность)	подпись	Ю.А. Малышев <hr/> (инициалы, фамилия)
---	--	---------	---

Эксперты:

Пермский государственный аграрно- технологический университет им. академика Д.Н.Прянишникова <hr/> (место работы)	к.э.н., доцент кафедры экономической теории и мировой экономики <hr/> (уч. степень, звание, занимаемая должность)		А.И. Латышева <hr/> (инициалы, фамилия)
--	--	--	--

Оглавление

Термины, определения, сокращения.....	5
1. Вид практики, способ и форма ее проведения	6
1.1. Вид практики	6
1.2.Способы проведения практики.....	6
1.3.Формы проведения практики	6
1.4. Организация практики	6
2. Цель и задачи практики	9
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.....	10
4. Место практики в структуре ОПОП ВО	20
5. Объем практики.....	21
6. Содержание практики	22
7. Формы отчетности по практике	26
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	26
8.1. Критерии оценивания практики	26
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	27
8.2.1. Оформление отчета по практике.....	27
8.2.2. Индивидуальное задание по профилю «Управление человеческими ресурсами»	31
8.2.3. Задание по научно-исследовательской работе	34
9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	34
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	36
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	36

Термины, определения, сокращения

Бакалавр – первая академическая степень (квалификация), которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу ФГОС ВО.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Зачётная единица – мера трудоёмкости образовательной программы.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, потребностям личности, общества и государства.

Квалификация – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определённого вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности.

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и осваивающее образовательную программу.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки педагогическим работником качества освоения обучающимися отдельной части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

Учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоёмкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определённого уровня.

Форма получения образования (обучения) – способ организации образовательного процесса по освоению образовательных программ.

Сокращения:

ВО – высшее образование

ИА – итоговая аттестация

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

НПР – научно-педагогические работники

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ПБ – программа бакалавриата

ПК – профессиональные компетенции

УМУ – учебно-методическое управление Института

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФОС – фонд оценочных средств

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» – частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (Институт)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

1.1. Вид практики

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права» и разработанным в соответствии с требованиями:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

– Положения об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права».

Программа преддипломной практики предназначена для направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки Управление человеческими ресурсами.

1.2. Способы проведения практики

Способ проведения практики – **стационарный**. Стационарная практика проводится в организации (предприятии), либо в профильной организации (предприятии) расположенной на территории г. Перми.

1.3. Формы проведения практики

Преддипломная практика проводится в форме:

дискретно: по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики (8 недель).

1.4. Организация практики

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях организаций (предприятий) различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а так же в структурах в которых обучающиеся являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. Выбор конкретной базы практики определяется по взаимному согласованию заинтересованной организации, кафедры и обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права» и предприятиями, учреждениями и

организациями независимо от организационно-правовых форм, которые предоставляют места для прохождения практики обучающихся или административных приказов по организациям, где обучающийся проходит практику.

Во время прохождения практики обучающийся подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, связаны с текущей работой подразделения, а также носят учебный характер.

На рабочем месте будущий бакалавр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению организацией.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Общее организационное руководство преддипломной практикой осуществляет УМУ Института.

Проректор по образовательной деятельности:

- заключает договоры с организациями, учреждениями о прохождении преддипломной практики;
- проводит организационные собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики;
- проверяет индивидуальные договоры о прохождении практики на соответствие профилю подготовки выпускника.

Специалист учебно-методического управления, курирующий учебные группы обеспечивает:

- подготовку, тиражирование и обеспечение программой практики и сопроводительной документацией (направлениями на практику) (приложение 2);
- собирает индивидуальные договоры о прохождении практики;
- готовит представление в приказ о прохождении практики;
- проведение организационных собраний до и после практики;
- сбор и проверку комплектности отчетности по практике.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Общий контроль за подготовкой и проведением практики осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей (научных руководителей ВКР).

Кафедра, ответственная за проведение преддипломной практики:

- осуществляет методическое обеспечение Программы практики;
- согласует базы практики;
- распределяет обучающихся по базам практики в соответствии с заключенными договорами или индивидуальными письмами;
- назначает руководителей практики от кафедры (научного руководителя по ВКР) из числа квалифицированных преподавателей;
- готовит и проводит совместно с УМУ организационное собрание перед началом практики;
- организует и проводит консультации для обучающихся.

Руководитель практики от кафедры, осуществляет:

- предварительное обсуждение мест практики;
- разработку индивидуального задания для обучающихся и календарного графика прохождения практики;

- проводит индивидуальные консультации для обучающихся на кафедре по выполнению программы практики, индивидуальных заданий, оформлению итогов практики; рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проверку отчетов по практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы дневника практики;

По договоренности с руководством организации за обучающимся на время практики закрепляется **руководитель практики в организации (куратор)** который:

- оказывает помощь в оформлении допуска на практику,

- распределяет по рабочим местам;

- оказывает помощь обучающимся в их адаптации в организации;

- обеспечивает возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания практиканта;

- содействует созданию нормальных условий для выполнения программы практики;

- оказывает обучающимся практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- осуществляет систематический контроль текущей работы обучающегося, соблюдение трудовых и корпоративных норм поведения;

- контролирует ведение дневников;

- по окончании практики готовит характеристику-отзыв от предприятия, где дает оценку выполнения программы практики, приобретения практических навыков, участия в исследовательской работе, освоения технологии деятельности организации, отмечает выявленные в процессе прохождения практики деловые качества обучающегося, отражает направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающихся. Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел дневника практики.

Руководитель практики от организации может давать обучающимся самостоятельные управленческие задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программы преддипломной практики.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу обучающегося на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять программу практики, вести дневник практики;

- выполнять намеченное индивидуальное задание;

- подчиняться режиму работы организации, к которой он прикрепляется в качестве практиканта;

- представлять в установленные сроки документы отчетности по практике;

- отчитываться перед руководителем от кафедры о результатах прохождения практики.

Обучающиеся обязаны:

До начала практики:

- определиться с предполагаемым местом практики, темой ВКР, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для ее выполнения. В случае направления обучающегося на практику Институтом по договору с организацией ему выдается направление;

- получить на кафедре программу и индивидуальное задание по сбору материала для ВКР (задание на преддипломную практику);

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием.
- встретиться с закрепленным руководителем практики от кафедры и обсудить с ним порядок выполнения заданий практики и проконсультироваться по неясным вопросам.

При прохождении практики:

- передать по месту организации практики договор и направление на практику;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функционала работника, предусмотренного программой практики;
- ознакомиться с организационно-производственной структурой предприятия, изучить его устав, текущие, перспективные планы и годовые отчеты, постановку системы управления на предприятии;
- собирать фактический материал и данные, необходимые для подготовки ВКР и отчета о практике;
- выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой и указания руководителей практики от кафедры и от организации;
- вести «Дневник практики» и предъявлять его руководителю от организации для проверки по его требованию. В дневник практики заносятся: календарный план прохождения практики; наименование подразделения, где проходила практика; содержание разрабатываемых вопросов практики; выполненная работа за каждый день практики; дополнительно выполненная студентами производственная работа; рекомендации и замечания руководителя практики от организации. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации и прилагается к отчету о практике.
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Нарушение практикантами указанных правил должно быть отражено прикрепленным руководителем от организации в характеристике.
- выполнять задание по научно-исследовательской работе (при наличии).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- получить отзыв-характеристику своей работе от руководителя практики от организации (запись в дневнике);
- составить письменный отчет о прохождении практики, оформить и своевременно сдать в деканат необходимые документы о прохождении практики;
- на первой учебной сессии после практики обучающийся должен сдать специалисту УМУ отчет о практике, дневник практики, а затем защитить отчет о практике.

2. Цель и задачи практики

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров и направлена на приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Достижение цели преддипломной практики предполагает решение следующих задач:

- 1) развитие и накопление практических профессиональных умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- 2) овладение навыками самостоятельной профессиональной деятельности;
- 3) освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;

4) сбор материала для последующего написания курсовой и выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА

как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения ОПОП ВО

Направление подготовки – Менеджмент

Профиль подготовки – «Управление человеческими ресурсами»

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
<i>Общекультурные компетенции</i>	В результате освоения ОПОП ВО, выпускник должен:
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; принципы и возможности выстраивания конструктивного диалога, в том числе в профессиональной деятельности. Уметь: применять категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности. Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества, знанием базовых ценностей мировой философской мысли и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии.
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные исторические факты, даты, термины, события и имена исторических деятелей, их роль в истории. Уметь: анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам ценностного отношения к историческому прошлому, хранить и преумножать традиции предков. Владеть: умением анализировать и оценивать исторические события и процессы.
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные принципы экономического мышления и поведения в процессе управления организацией. Уметь: применять функции управления, учитывая принципы и особенности, присущие экономическому мышлению и поведению человека. Владеть: способностью к экономическому образу мышления.
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные нормы современного русского литературного языка; основы межличностной коммуникации, модели речевого взаимодействия людей в обществе; базовую лексику языка; разговорно-бытовую лексику; лексику нейтрального стиля; основную терминологию своей широкой и узкой специализации.

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
	<p>Уметь: читать литературу в области профессиональной деятельности на иностранном языке без словаря с целью поиска информации, переводить тексты со словарем; вести деловую переписку, составлять резюме, рефераты и аннотации; выступать с публичной речью; делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; вести диалог на разговорном уровне, диалоги в ситуациях профессионального общения.</p> <p>Владеть: навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением, ритмом речи, лексическим запасом и использовать их в ситуации речевого общения); наиболее употребительной грамматикой в т.ч. профессиональной и оперировать ими в соответствии с произносительными нормами; навыками публичного выступления, лексическим минимумом одного из иностранных языков; основной социокультурной информацией о странах изучаемого языка, ориентироваться в ситуациях иноязычного общения с точки зрения принятой в социуме культуры общения.</p>
<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: основные социально-значимые проблемы и процессы, понимать основные закономерности и противоречия, имеющие место в социально-экономической и политической внешней среде современного предприятия.</p> <p>Уметь: определять и анализировать социально-значимые проблемы процессы и явления; использовать методы диагностики и систематизации профессиональных проблем.</p> <p>Владеть: технологиями позволяющими ориентироваться в разнообразных процессах и явлениях, грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций.</p>
<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: основные закономерности и движущие силы саморазвития личности; характеристики главных условий способствующих развитию личности; объективные и субъективные факторы содействующие достижению профессионального мастерства; механизмы достижения профессиональной компетентности специалиста; основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам.</p> <p>Уметь: использовать методы психологической диагностики для определения потенциальных возможностей саморазвития личности; анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования; критически оценивать и корректировать собственную профессиональную деятельность; прогнозировать перспективы профессионального развития и повышения квалификации; определять направления профессиональной деятельности</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
	<p>в соответствии с требованиями аттестации и присвоения квалификации.</p> <p>Владеть: основными методами психологической диагностики потенциальных возможностей личности; методами и средствами сбора, обобщения и использования информации о достижениях в сфере профессиональной деятельности; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации; навыками самостоятельной работы.</p>
<p>ОК-7</p> <p>способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные понятия физической культуры: «Физическое воспитание и образование», «физическое развитие», «физическое совершенствование», "здоровый образ жизни" а также воспитание основных физических качеств: сила, ловкость, быстрота, выносливость и гибкость, основные принципы и механизмы внедрения норм физической культуры, стандартов и требований, в частности в практику профессиональной деятельности; этические и этикетные принципы делового общения, этический кодекс менеджера, методы и средства, применяемые для физического воспитания и развития.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе физической культуры и спорта, иметь представления о здоровом образе жизни, пользоваться базовой терминологией, применять знания основ бизнес- этики и этикета в общении с коллегами, представителями различных организаций; поддерживать активную физическую форму, использовать приёмы и методы организации мероприятий и программ по физическому воспитанию и развитию.</p> <p>Владеть: навыками приложения этических принципов к конкретным ситуациям управленческих решений; этическими знаниями, необходимыми для продуктивной социальной и успешной профессиональной деятельности; навыками самостоятельной нравственной оценки социальных явлений и способностью осуществлять ответственный нравственный выбор в конкретных жизненных ситуациях; навыками этической интерпретации бизнес-деятельности; знаниями общих норм делового этикета, его культурно-национальных особенностей, навыками использования средств, методов физического воспитания и укрепления здоровья.</p>
<p>Общепрофессиональные компетенции</p>	<p>В результате освоения ОПОП ВО, выпускник должен:</p>
<p>ОПК-1</p> <p>владение навыками поиска, анализа и использования правовых и нормативных документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, свои гражданские права и обязанности, законы Российской Федерации и нормативные документы в сфере управления и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать управленческие действия в соответствии с существующими законами и нормами.</p> <p>Владеть: оперативно действовать на основании меняющейся нормативной базы, применять на практике нормативно-правовые документы с учетом их</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	актуализации. Знать: этические и правовые нормы, регулирующие отношение человека с человеком, обществом, окружающей средой. Уметь: управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач в сфере профессиональной деятельности, давать оценку принимаемым решениям, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях, организовывать творческое сотрудничество представителей разных культур. Владеть: навыками бесконфликтной работы и толерантного поведения, умением использовать социально значимые факторы как ограничения при принятии управленческих решений.
ОПК-3 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	Знать: виды полномочий и способы их делегирования, сущность стратегического управления человеческими ресурсами в организации. Уметь: анализировать структуру полномочий и ответственности в организации, анализировать внутренние и внешние факторы влияющие на управление персоналом. Владеть: методами оценки полномочий и их делегирования, навыками разработки стратегии по управлению человеческими ресурсами организаций.
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные нормы современного русского языка, качества речи (правильность, чистота, точность, богатство, логичность, коммуникативная целесообразность); стандарты документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, в том числе деловой и коммерческой корреспонденции. Уметь: выявлять нарушения норм литературного языка; анализировать собственную речь; организовывать документооборот на предприятии. Владеть: нормами русского литературного языка для успешного осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации, навыками составления документов, необходимых для документирования управленческих процессов, ведения кадровой и бухгалтерской документации.
ОПК-5 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	Знать: основные показатели, отражающие финансовые результаты деятельности организации. Уметь: анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения. Владеть: навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной	Знать: способы принятия управленческих решений различного уровня. Уметь: формулировать выбирать и обосновывать

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
(производственной) деятельностью организаций	<p>управленческие решения различного уровня.</p> <p>Владеть: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с информационными системами управления.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>
Профессиональные компетенции	В результате освоения ОПОП ВО, выпускник должен:
Организационно-управленческая деятельность	
ПК-1 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	<p>Знать: сущность мотивации как функции управления, лидерства и власти как основы системы управления, основные характеристики группы и команды как объекта управления; основные источники и методы получения и обработки специфической управленческой и кадровой информации.</p> <p>Уметь: анализировать распределения власти и лидерских функций в организации, виды и способы мотивации различных групп персонала, анализировать и формировать группу или команду исходя из заявленных целей; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеть: методами оценки эффективности различных видов мотивации, власти и влияния, методами оценки эффективности различных групп внутри организации; современными технологиями управления персоналом, различными способами управления организационной культурой.</p>
ПК-2 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	<p>Знать: общие характеристики конфликта как объекта управления; основы классификации и управления конфликтами; общие характеристики коммуникативного процесса как объекта управления; основы классификации и управления процессом коммуникации.</p> <p>Уметь: анализировать и описывать различные конфликтные ситуации; анализировать и описывать групповые и межличностные коммуникации.</p> <p>Владеть: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций в процессе управления конкретной организацией или коллективом; различными способами проектирования и анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций в процессе управления конкретной организацией или коллективом.</p>
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления	Знать: сущность понятия стратегический менеджмент и его отличия от тактики управления; характеристики и способы управления системами качества в организациях.

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Уметь: анализировать различные источники информации для разработки стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента; применять функции управления в рамках управления системой качества организации.</p> <p>Владеть: методами и способами разработки стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента; знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности.</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>Знать: основные методы стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, технологии принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала; способы принятия управленческих решений различного уровня, ориентированные на мировые рынки.</p> <p>Уметь: участвовать в разработке финансовой политики организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее осуществление; определять оптимальный остаток денежных средств, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на управление оборотным капиталом и выбор источников финансирования; формулировать, выбирать и обосновывать управленческие решения различного уровня на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p>Владеть: различными способами оценки факторов внутренней и внешней среды организации для принятия решений в рамках финансовой стратегии организаций; способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знать: взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Уметь: анализировать деятельность организации на основе стратегического подхода.</p> <p>Владеть: владеть различными способами оценки управленческих решений и их оптимальности в условиях функционального дисбаланса.</p>
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать: технологии управления проектами различной направленности и сложности; способы формирования нового организационного устройства, адекватного характеру изменений внешней среды.</p> <p>Уметь: управлять анализом, разработкой и реализацией проектов с использованием вычислительной техники; формировать и обосновывать организационные изменения, которые сопровождаются сломом привычных и разделяемых сотрудниками ценностей, норм и шаблонов действий, а также традиционных способов принятия решений.</p> <p>Владеть: методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; способностью участвовать в</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
	реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.
<p>ПК-7</p> <p>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</p>	<p>Знать: основные подходы и методы бизнес-планирования и прогнозирования.</p> <p>Уметь: осуществлять и контролировать планирование деятельности организации, обусловленной относительной самостоятельностью движения денежных средств по отношению к материально-вещественным элементам производства.</p> <p>Владеть: методами контроля реализации бизнес-планов и прогнозирования.</p>
<p>ПК-8</p> <p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать: способы принятия управленческих решений различного уровня; технологии управления инновациями различной направленности и сложности.</p> <p>Уметь: формулировать выбирать и обосновывать управленческие решения различного уровня; проводить оценку привлекательности рынка нового продукта, планировать бюджет программы продвижения продукта на рынок.</p> <p>Владеть: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; методами выявления перспективных направлений развития технологий и формирования рыночной привлекательности продуктов.</p>
<p>Информационно-аналитическая деятельность:</p>	
<p>ПК-9</p> <p>способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а так же анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать: методы определения основных макроэкономических параметров экономической системы, структуру государственного управления в России и странах мира, причины, которые могут повлиять на решение купить данный товар \ услугу или отказаться от его приобретения.</p> <p>Уметь: проводить оценку привлекательности рынка с использованием основных макроэкономических параметров экономической системы, анализировать систему принятия решений органами государственного регулирования, анализировать систему принятия решений о покупке потребителями.</p> <p>Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, пониманием основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования, способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.</p>
<p>ПК-10</p> <p>владением навыками количественного и</p>	<p>Знать: основные методы анализа и моделирования социально-экономических процессов и их оптимизации.</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>Уметь: применять при разработке управленческих решений различные методы анализа и моделирования социально-экономических процессов.</p> <p>Владеть: умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с информационными системами управления.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>
ПК-12 умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать: основные источники и методы получения и обработки специфической управленческой и маркетинговой информации.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать специфическую управленческую и маркетинговую информацию, а также оценивать ее качество и достоверность.</p> <p>Владеть: умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p>
ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с информационными системами управления с целью оптимизации производственных и управленческих процессов в организации.</p> <p>Уметь: оптимизировать бизнес-процессы для достижения максимального эффекта производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.</p> <p>Владеть: умением моделировать бизнес-процессы и основными методами реорганизации бизнес-процессов.</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>Знать: основные принципы и стандарты финансового учета и финансовой отчетности организации, основные показатели, отражающие финансовые результаты деятельности организации.</p> <p>Уметь: определить наиболее рациональные способы использования ресурсов и понимать структуру средств предприятия, анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения.</p> <p>Владеть: способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
	финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p>Знать: методы выявления факторов риска и оценки их значимости, вероятности того, что произойдут определенные нежелательные события и отрицательно повлияют на достижение целей управления.</p> <p>Уметь: качественно и количественно определять вид и фактор риска, а также его последствия при принятии управленческих решений.</p> <p>Владеть: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</p>
ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p>Знать: методики оценки инвестиционных проектов, в том числе в условиях неопределенности.</p> <p>Уметь: предупредить финансовые потери и получить максимально возможный эффект от использования инвестиций.</p> <p>Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p>
Предпринимательская деятельность:	
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p>Знать: сущность и содержание предпринимательской деятельности, основные подходы и методы управления предпринимательской деятельностью.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания для управления бизнесом, оптимизировать бизнес-процессы для достижения максимального эффекта производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.</p> <p>Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, умением моделировать бизнес-процессы и основными методами реорганизации бизнес-процессов.</p>
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p>Знать: основные подходы и методы управления новациями с использованием технологии бизнес - планирования как способа описания и обоснования бизнес-идеи.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания бизнес-планирования для управления новацией.</p> <p>Владеть: способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p>Знать: основные подходы и методы бизнес планирования как способа описания и обоснования бизнес идеи. Концепции, функции и принципы маркетинга.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания в области исследования рынков и бизнес планирования.</p> <p>Владеть: умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею.</p>
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с подготовкой организационных и распорядительных документов, необходимых для</p>

Код и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>создания новых предпринимательских структур.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и организационных задач по подготовке документов современные технические средства и информационные технологии, организовывать документооборот на предприятии</p> <p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, навыками составления документов, необходимых для документирования управленческих процессов, ведения кадровой и бухгалтерской документации.</p>

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся **закрепляют умения и навыки в области:**

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, а использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- оформления управленческой документации;
- разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;
- в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности.

В процессе прохождения практики бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Во время практик происходит приобретение обучающимися компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Программа преддипломной практики представляет собой вариативную часть Блока 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) или программы бакалавриата (ПБ) по направлению подготовки «Менеджмент» Б.2.В.03.(Пд).

В программе подготовки бакалавра направления Менеджмент (прикладной бакалавриат) важнейшее место отводится преддипломной практике, поскольку именно этот вид учебной деятельности предоставляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций, в том числе создает эмпирическую базу для итоговой аттестации обучающегося – подготовке выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика требует знаний и умений, полученных обучающимися при изучении профессиональных дисциплин, а также навыков, сформированных во время производственной практики.

Обучающийся, направляемый на преддипломную практику должен:

Знать:

- типы управленческих решений;
- процедуры принятия управленческих решений;
- этические нормы поведения руководителя в организации;
- виды экономической и юридической ответственности перед учреждением (организацией) и обществом.
- основные социально-значимые проблемы и процессы,
- понимать основные закономерности и противоречия, имеющие место в социально-экономической и политической внешней среде современного предприятия.

- общие характеристики внешней и внутренней среды организации, как объекта управления;
- основы классификации факторов внешней и внутренней среды в процессе обоснования управленческого решения.
- основные подходы и методы операционного управления.
- основные подходы и методы управления новациями с использованием технологии бизнес-планирования как способа описания и обоснования бизнес-идеи.

Уметь:

- обосновывать целесообразность принимаемых решений;
- проводить анализ управленческих решений;
- разрабатывать альтернативные управленческие решения.
- определять и анализировать социально-значимые проблемы процессы и явления;
- организовывать документооборот на предприятии.
- анализировать и описывать различные управленческие ситуации и решения в условиях динамичной и сложной среды.
- применять на практике теоретические знания бизнес-планирования для управления новацией.

Владеть

- навыками разработки оптимальных решений, которые обеспечивают максимальную степень достижения цели.
- технологиями позволяющими ориентироваться в разнообразных процессах и явлениях, грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций.
- нормами русского литературного языка для успешного осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации, навыками составления документов, необходимых для документирования управленческих процессов, ведения кадровой и бухгалтерской документации.
- владеть различными способами оценки ситуации и ее последствий для обоснования управленческого решения.
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

5. Объем практики

Преддипломная практика для обучающихся проводится в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами».

На прохождение практики отведено 8 недель (432 часа, 12 зачетных единиц).

Модель обучения	Курс	Семестр	Сроки	Форма контроля
4 года (очное)	4	8	8 недель (12 зач. ед) Самост. работа -430 часов, консультации (контактная работа)- 2 час.	Экзамен
4,6 лет (заочное)	5	9	8 недель (12 зач. ед) Самост. работа -430 часов, консультации (контактная работа)- 2 час.	Экзамен

6. Содержание практики

Этапы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Контролируемые компетенции	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	(ОК-1-5);	80	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	(ОК-1-7); (ОПК-1-6), (ПК-1-9);	150	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	(ОК-1-7), (ОПК-1-7), (ПК-1-4);(ПК-5-20).	150	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	(ОК-1-5); (ПК-4); (ПК-7); (ПК-9); (ПК-10-20).	50	Защита отчета
	Итого:			430	

При прохождении преддипломной практики обучающийся знакомится с подразделениями организации и основными подсистемами организации. Обучающийся может использовать материалы отчета предыдущей производственной практики, при этом, он должен скорректировать используемые материалы в соответствии с программой преддипломной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

Преддипломная практика включает в себя 4 этапа:

1 этап – подготовительный

Знакомство с руководителем практики от предприятия и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с деятельностью организации, предприятия, цеха, отдела, службы.

Опираясь на полученные теоретические знания, обучающийся в ходе этого этапа преддипломной практики в выбранной организации разрабатывает **резюме подразделения (организации)**, включающее в себя:

- название, организационно-правовую форму, адрес, краткую историческую справку организации, вид и сферы уставной деятельности предприятия, организации, роль и место организации в регионе, стране, миссию, цели и ценности организации, организационную структуру, характер производимых товаров или услуг; масштабы

организации (малое, среднее, крупное предприятие); Для общей характеристики результатов деятельности организации составляется таблица основных показателей;

Таблица 1

Основные технико-экономические показатели в 20__ – 20__ гг.

Показатель	Абсолютная величина показателя		Изменение показателя (в %)
	20__год	20__год	
Численность работников, чел.			
Основные фонды, тыс.руб.			
Оборотные средства, тыс.руб.			
Проектная мощность, шт., тыс.руб.			
Производственная площадь, кв.м			
Объемы производства, Шт. тыс. руб.			
Объем продаж, тыс. руб.			
Себестоимость продукции, тыс. руб.			
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.			
Чистая прибыль, тыс. руб.			
Рентабельность, %			

- характеристику подразделения (организации) – места практики: наименование, роль в организации, структуру, положение о подразделении и должностные инструкции работников подразделения, направления современной деятельности, связи подразделения, систему документооборота, итоги работы подразделения не менее чем за два последних года (или других периодов).

2 этап – производственный

Сбор, обработка и систематизация фактического материала проводится в разрезе блоков, выделенных в аналитической части практики. Содержание информации о деятельности подразделения или организации, о его/ее внутренней и внешней среде определяется профилем подготовки бакалавра.

3 этап – аналитический

На данном этапе проводится анализ деятельности подразделения, предприятия, рассматриваются признаки, причины и последствия появления и существования проблем.

Такой подход предполагает изучение подразделения или организации как закрытой, и как открытой системы.

Анализ подразделения (организации) как закрытой системы включает изучение набора сложных и взаимосвязанных элементов: целей и задач, структуры, ресурсов (средств производства, рабочей силы, сырья и материалов), технологии.

Анализ подразделения (организации) как закрытой системы осуществляется по следующим направлениям:

- основная деятельность: объем, структура, темпы производства, работ, услуг; номенклатура продукции, работ, услуг; обеспеченность сырьем и материалами, уровень запасов, скорость их использования, система контроля запасов; наличный парк оборудования и степень его использования, резервные мощности, технические параметры мощностей; местонахождение производства и наличие инфраструктуры; показатели экологичности производства; контроль качества, издержки и качество технологий; патенты, торговые марки и т. п.;

- персонал: структура, потенциал, квалификация, количественный состав работников, производительность труда, текучесть кадров, стоимость рабочей силы, интересы и потребности работников;

- организация управления: организационная структура, система управления; уровень менеджмента, квалификация, способности и интересы руководства; имидж подразделения; организация системы коммуникаций;

- маркетинговые подходы в работе подразделения: потребители продукции и услуг, система работы с потребителями, товары, услуги подразделения, их оценка качества, каналы распределения и сбыта; нововведения; имидж, репутация товаров, работ и услуг, стимулирование сбыта, реклама, ценообразование;

- финансы и учет: прибыльность и рентабельность (по товарам, регионам, каналам сбыта, посредникам); эффективная система учета, в том числе учета издержек, формирования бюджета, планирования прибыли.

Результатом анализа должно стать выявление сильных и слабых сторон подразделения (организации) как объекта менеджмента.

Анализ подразделения (организации) как открытой системы.

В этой модели подразделение предприятия рассматриваются как система, в деятельности которой заинтересованы различные социальные группы как внутри, так и вне организации. Цели подразделения (предприятия) позиционируются на удовлетворении запросов определенных групп (потребителей, поставщиков, смежников, инвесторов, общества в целом). Модель основана на теоретической концепции заинтересованных групп, в соответствии с которой подразделения (организации) учитывают разные интересы партнеров.

Анализ подразделения (организации) как открытой системы предполагает следующие направления:

1) Общая оценка влияния внешней среды косвенного воздействия на организацию (предприятие). Внешняя среда косвенного воздействия – это:

- современное состояние мировой, национальной российской и региональной (Пермского края) экономики,
- научно-технический прогресс,
- политические процессы,
- социокультурные процессы,
- природно-экологическая ситуация.

2) Характеристика факторов внешней среды прямого воздействия - деловой среды предприятия – потребители, поставщики, конкуренты, товары-заменители, государственные институты.

3) Характеристика позиционирования подразделения (предприятия), оценка конкурентных преимуществ, ключевых факторов успеха, стратегических способностей.

Результатом анализа должно стать выявление возможностей и угроз, для деятельности подразделения организации.

Важнейшей задачей аналитического этапа практики выступает формирование навыков выявления, оценки и формулирования экономико-управленческих проблем организации.

В процессе анализа деятельности предприятия обучающийся должен уметь выявлять:

- проблему – описание несовпадения желаемого и действительного уровней развития подразделения (организации) с позиций конкретного исследователя.
- проблемное поле – сфера разработки решения управленческой проблемы.

Содержит следующие области (компоненты):

- ответственные исполнители (кто?),
- общие и частные сроки решения проблемы (когда?),
- действия по разрешению проблемы (как?),
- требуемые средства (с использованием чего?),
- структура проблемы и ее элементы (что?).

Используя экономические модели для анализа выявленных экономико-управленческих проблем, необходимо разработать соответствующие предложения и рекомендации предложения по решению выявленных производственно-экономических проблем и совершенствованию управления организацией (предприятием).

Опираясь на знание модели, следует осуществить стратегическое позиционирование организации как субъекта сектора рынка. Результаты этого исследования комплексно обобщаются и анализируются посредством соответствующих экономических матриц (напр., SWOT- анализа, Мак Кинзи, Портера и др.).

На заключительном этапе обучающимся разрабатывается проект решения сформулированной проблемы и реализации стратегии в виде соответствующих плана мероприятий по совершенствованию:

- организационной структуры управления подразделением организации (предприятия);
- системы планирования и организации производства;
- системы управления персоналом подразделения организации (предприятия);
- системы управления маркетинга подразделения организации (предприятия);
- системы управления финансами и инвестициями подразделения организации (предприятия);
- отдельных функциональных направлений менеджмента подразделений организации (предприятия).

План мероприятий в виде системы рекомендаций и предложений по совершенствованию менеджмента организации (предприятия) по согласованию с преподавателем могут разрабатываться как в комплексе, так и по его отдельным функциональным направлениям.

Разработанное и сформулированное обучающимся управленческое решение должно быть направлено на достижение главной цели менеджмента организаций – повышение конкурентоспособности управляемой организации (предприятия).

В связи с ключевыми факторами конкурентного успеха находится стратегические конкурентные способности (или стержневые конкурентные компетенции). В основе стратегических конкурентных способностей лежат, во-первых, уникальные ресурсы, которыми располагает компания, во-вторых (и это главное), сложные нематериальные (интеллектуальные) активы.

Управленческое решение, предложенное в отчете, должно нести в себе выбор тех конкурентных преимуществ, ключевых факторов конкурентного успеха, стратегических конкурентных способностей организации (предприятия), на которые ее менеджмент должен сделать ставку, планируя свое конкурентное поведение в той рыночной внешней среде, в которой она ведет свой бизнес. На базе этого выбора должна разрабатываться и строиться стратегия и тактика управления подразделением (организацией).

При разработке рекомендаций следует изложить их по следующей схеме:

- формулирование проблемы;
- выявление факторов и условий;
- выработка стратегических вариантов решения проблемы;
- выбор наиболее рационального варианта;
- источники ресурсов для решения проблемы;
- организация выполнения решения и его оценка.

4 этап – отчетный

Этот этап предполагает: оформление результатов, полученных за весь период преддипломной практики, в виде итогового отчета. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по преддипломной практике.

По окончании практики обучающийся должен в 2 недельный срок представить указанные документы руководителю от кафедры.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики предусмотрена защита отчета по практике. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, выполнившие ее программу, представившие в срок все необходимые документы о прохождении практики. Основными формами отчетности по практике являются:

- 1) отчет по практике.** Отчет по практике оформляется согласно требованиям программы практики.
- 2) дневник практики.** Дневник практики оформляется согласно требованиям программы практики.

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

8.1. Критерии оценивания практики

Основные критерии оценивания индивидуального задания:

- направленность на раскрытие темы выпускной квалификационной работы;
- доступность и практическую возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики;
- уровень теоретической подготовки по направлению подготовки, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики.

Основные критерии при оценивании отчета и дневника преддипломной практики:

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы подразделения, организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации, подразделения;

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, подразделения, где проходила практика;

– содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

В результате защиты обучающемуся выставляется в зачетную книжку оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Типовыми контрольными заданиями для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся, по итогам прохождения производственной практики, являются:

– выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала на предприятии;

– анализ полученной информации, получение отзыва- характеристики;

– ведение дневника по производственной практике;

– подготовка отчета по производственной практике;

– выполнение индивидуального задания (при необходимости);

– выполнение задания по НИРС (при необходимости);

– защита отчета.

8.2.1. Оформление отчета по практике

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления.

Основные требования по оформлению отчета:

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне бумаги формата А4 через 1,5 межстрочных интервала. Для текста устанавливается шрифт Times New Roman (кегель 14), заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, текст таблиц и рисунков – 12 в одинарном интервале. До и после графических объектов выставляется один пробел. Для бумаги задаются следующие поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и внизу – 20 мм. До и после графических объектов выставляется один пробел.

Каждая страница текста, включая приложения, нумеруются, кроме титульного листа, по порядку без пропусков и повторений. Номер страницы ставится внизу страницы в центре прописными буквами шрифт Times New Roman (кегель) 14.

Оглавление, введение, начало каждого раздела, заключение, список использованных материалов, приложения печатаются с новой страницы.

Для отчета о преддипломной практике устанавливаются следующие требования по структуре:

1. титульный лист;

2. индивидуальное задание на практику;

3. оглавление;

4. три раздела, включающие характеристику организации и практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;

5. результаты научно-исследовательской работы (если поручалась студенту);

6. заключение;

7. список используемых источников и литературы;

8. приложения, отвечающие профилю подготовки выпускной бакалаврской работы.

Титульный лист оформляется по форме, представленной в приложении.

Оглавление содержит названия всех разделов отчета и номера первой страницы каждого раздела (приложение 4).

Введение отражает цель и задачи практики, место практики, отделы и подразделения, должность в организации, сроки прохождения практики.

Раздел 1. Резюме подразделения организации (предприятия). Общие сведения о внутренней и внешней среде субъекта хозяйствования как системы.

Раздел 2. Выявленные экономико-управленческие проблемы подразделения (организации) на основе системного анализа внутренней и внешней среды, разработка экономической модели решения поставленной проблемы.

Данный раздел включает:

- анализ подразделения, организации как закрытой системы;
- анализ подразделения, организации как открытой системы;
- определение конкурентной позиции и стратегических перспектив;
- разработку экономической модели решения поставленной проблемы.

Раздел 3. Разработка предложений и рекомендаций (собственных) по решению выявленных экономико-управленческих проблем, определение стратегии и совершенствование системы управления подразделением организации (предприятия).

Заключение содержит вывод о достижении поставленных целей, краткие сведения об основных выводах и предложениях, наблюдения, проблемы, предложения и рекомендации (собственные) по совершенствованию организации практики.

Список использованных и собранных материалов

Приложения: справка о прохождении практики, дневник практики, формы документов, положения, должностные инструкции и др.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.).

Оформление таблиц.

Цифровой материал, представленный в отчете, как правило, оформляется в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Заголовок пишут строчными буквами (кроме первой прописной) и размещают над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то его пишут с прописной буквы. Заголовки указывают в единственном числе. Знаки препинания в конце заголовков и подзаголовков не ставят.

Графу «№ п/п» желательно в таблицу не включать. При необходимости нумерацию показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в графе таблицы перед наименованием.

Все таблицы, если их в работе больше одной, нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела отчета и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается нумерация таблиц в пределах всей работы.

Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица...» с указанием номера таблицы. Например: «Таблица 1». Надпись «таблица...» пишут выше заголовка.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

Таблицу помещают в тексте сразу за первым упоминанием о ней. Небольшие таблицы размещаются непосредственно в тексте по ходу изложения материала, для больших таблиц отводится отдельная страница.

Таблицы, как правило, не разрываются. Если таблица не помещается на одном листе, то ее переносят на другой лист. При переносе нельзя отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

В этом случае в таблице вводится нумерация граф. При переносе таблицы с одного листа на другой головка таблицы вновь не пишется, повторяется лишь нумерация граф. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «продолжение» или «окончание». Например, «продолжение табл. 2», «окончание табл. 2». Слово «окончание» используется для обозначения последней части таблицы в том случае, если таблица занимает более двух листов.

Повторяющийся в графе таблицы текст допускается заменять словом «то же». Если повторяется лишь часть фразы, допускается заменить эту часть словами «то же» с добавлением дополнительных сведений. Ставить кавычки вместо повторяющихся знаков не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения (например, в млн руб.), то сокращенное обозначение единицы измерения помещают в заголовке таблицы, отделив его запятой. Например: «Себестоимость выпуска продукции, млрд руб.».

В том случае, если единицы измерения для используемых данных различны, они могут быть помещены:

- в каждой строке таблицы после текста через запятую;
- в названиях граф таблицы после текста через запятую;
- в отдельной графе таблицы «Единица измерения».

Таблицы должны иметь ссылки на литературные источники, откуда взяты данные для их составления. Ссылки на первоисточники делаются либо в тексте, либо после заголовка таблицы, либо в примечании к таблице.

В названии граф таблицы допускаются сокращения слов при условии, что их смысл понятен, а также общепринятые сокращения.

Цифровые данные заносятся в таблицу в строгом порядке по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.).

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Таблицы должны быть наглядными, понятными без обращения к тексту. В противном случае таблица должна сопровождаться необходимыми комментариями в тексте, непосредственно примыкающим к таблице, или в специальном примечании к таблице. Пример составления таблицы приведен в приложении 5.

Оформление рисунков.

Текстовое содержание отчета должно быть проиллюстрировано графиками, диаграммами и схемами. Иллюстрации должны быть расположены как по ходу написания работы (возможно ближе к соответствующим частям текста после первой ссылки на них), так и в конце ее на отдельных страницах или в приложении.

Рисунок должен располагаться в центре. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота листа или с поворотом его по часовой стрелке.

Отдельные страницы, на которых размещены иллюстрации (схемы, графики, диаграммы), включают в общую нумерацию страниц работы. Каждая иллюстрация (схема, график, диаграмма) должна иметь внизу надпись «рис.» (рисунок), порядковый номер и название.

Все иллюстрации, если их в документе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

При ссылках на рисунки с указанием порядкового номера обязательно сокращения по типу: «рис. 1», «рис. 2». Если при ссылке номер рисунка не употребляется, то слово «рисунок» пишется полностью (на этом рисунке изображено...). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации делаются с сокращенным словом «смотри». Например: «см. рис. 1».

Сама иллюстрация и ее название должны быть расположены на одном листе.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всей работы. Каждая иллюстрация, если она не составлена лично студентом, должна иметь ссылку на литературный источник, откуда она была позаимствована. Ссылка на первоисточник делается либо в тексте, либо после названия иллюстрации, либо в примечании к иллюстрации.

При необходимости иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), которые помещаются ниже строки, где указан номер и название рисунка. Перед поясняющими данными предварительно пишется слово «где» без двоеточия после него. Допускается оформлять подрисуночный текст в виде примечания к рисунку. Пример оформления рисунка представлен в приложении б.

Оформление формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Формулы, если их в работе больше одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. После номера формулы точка не ставится. Формулу следует располагать в середине строки. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$g = \frac{m}{w} \quad (1.2)$$

На номер использованной формулы делается ссылка в тексте. Например, «... в формуле 1.2 показана зависимость ...». Допускается последовательная нумерация формул в пределах всей работы.

Если формула позаимствована у какого-нибудь автора или взята из учебного пособия, необходимо делать обязательную ссылку на ее первоисточник в тексте работы или в примечании.

При написании формул следует использовать буквенные символы.

Значения условных символов и числовых коэффициентов, входящих в состав формулы, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. После самой формулы ставится запятая, например:

$$m = \frac{Q}{p}, \quad (2.2)$$

где m – показатель возврата наличности;

Q – доход, полученный по окончании периода инвестирования;

p – первоначальный объем инвестиций.

При расстановке знаков препинания необходимо помнить, что формулы включаются в состав предложений. Знаки препинания после формул ставятся непосредственно за формулой, до ее номера. Формулы пишутся симметрично тексту.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Оформление списка использованных и собранных материалов

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003*, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Примеры оформления источников разных видов приведены в приложении 7.

Оформление приложений.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения размещаются после списка использованных и собранных материалов.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах формата А4. Разрешается для приложения использовать листы формата А3 и складывать их при брошюровке в формат А4.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу листа слова «Приложение» прописными буквами. Под ним симметрично тексту размещается тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный строчными буквами (кроме первой прописной).

При наличии в работе более одного приложения, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В основном тексте делаются ссылки на приложения. В самом приложении возможно приводить ссылки на литературные источники.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одном приложении содержится не более одной иллюстрации или таблицы, то ее название помещается в верхней части листа в качестве заголовка приложения.

Если в одном приложении содержится несколько рисунков, таблиц или формул, то они нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед номером прописной буквы «П». Например: «Рис. П. 1.», «Табл. П. 2.».

Нумерация листов основного текста работы и приложений должна быть сквозной.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего, он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

8.2.2. Индивидуальное задание по профилю «Управление человеческими ресурсами»

Опираясь на полученные качественные результаты формулирования проблемы деятельности предприятия (организации) обучающийся должен получить более углубленные практические навыки по следующим разделам Программы подготовки бакалавра по профилю «Управление человеческими ресурсами»:

1. Принципы построения системы управления персоналом

- 1.1. Сведения об управленческой информации и системе управления организацией.
- 1.2. Формирование структур управления персоналом.
- 1.3. Численность работников кадровых служб и отбор персонала для работы в кадровой службе.

2. Кадровая политика и кадровые стратегии в организации

- 2.1. Основания кадровой политики.

2.2. Кадровые стратегии в деятельности организаций.

3. Персонал организации и технологии кадрового планирования

3.1. Категории персонала.

3.2. Квалификация персонала и методы ее количественной оценки.

3.3. Основные методы планирования персонала.

3.4. Маркетинг персонала.

3.5. Разновидности планов по персоналу.

4. Технологии набора кадров и профессиональный набор персонала

4.1. Методы набора персонала.

4.2. Основные этапы отбора персонала.

5. Адаптацию персонала

5.1. Структура и сущность трудовой адаптации.

5.2. Регулирование трудовой адаптации персонала.

6. Методы оценки персонала организации персонала

6.1. Методы и критерии оценки результативности труда.

6.2. Методы оценки профессионального поведения и личностных качеств работников.

7. Организацию обучения и развития персонала

7.1. Распределение ресурсов и управления процессом обучения.

7.2. Составление учебных программ и выбор методов обучения.

7.3. Методы обучения профессиональным навыкам и основные подходы к получению профессиональных знаний.

7.4. Оценка эффективности обучения персонала.

8. Методы проведения аттестации персонала организации

8.1. Объекты аттестационной оценки, оцениваемые показатели, методы оценки.

8.2. Этапы аттестации.

9. Организацию управления деловой карьерой

9.1. Должность и должностные полномочия.

9.2. Ротация кадров (карьера по горизонтали) как элемент системы управления деловой карьерой.

9.3. Система планирования кадрового резерва.

9.4. Методы управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

10. Способы мотивации труда персонала

10.1. Формы и системы оплаты труда.

10.2. Структура заработной платы.

11. Высвобождение персонала и расторжение трудового договора

11.1. Методы управления текучестью кадров.

11.2. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ.

11.3. Система мероприятий по высвобождению персонала.

12. Методы оценки деятельности подразделений управления персоналом и развития информационных технологий в сфере управления человеческими ресурсами

12.1. Оценка эффективности деятельности отдела управления персоналом.

12.2. Возможности информационных технологий в сфере управления персоналом.

Тематика индивидуальных заданий по профилю «Управление человеческими ресурсами»:

1. Пути и методы повышения эффективности работы кадровой службы
2. Пути совершенствования управления нововведениями в организации
3. Пути совершенствования и профилактики социальных (организационных) конфликтов
4. Оценка результативности труда в организации, повышения ее объективности и направления использования

5. Планирование карьеры и совершенствование работы по формированию резерва организации
6. Оценка системы профориентации и адаптации в организации пути совершенствования этой системы
7. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность управления
8. Система планирования персонала как форма реализации кадровой стратегии организации и пути ее совершенствования
9. Молодежная кадровая политика: особенности, проблемы, пути рационализации
10. Сравнительный анализ российской и зарубежной (европейской, американской, японской) системы управления персоналом
11. Совершенствование организационной структуры управления персоналом
12. Совершенствование работы с персоналом в организации
13. проектирование системы управления персоналом в организации
14. Совершенствование системы планирования персонала в организации
15. Разработка программы обеспечения организации трудовыми ресурсами
16. Совершенствование нормирования труда персонала в организации
17. Совершенствование системы подбора и отбора персонала в организации
18. Совершенствование системы адаптации персонала в организации
19. Совершенствование системы развития персонала в организации
20. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала в организации
21. Совершенствование системы оценки трудового потенциала персонала организации
22. Совершенствование системы аттестации персонала в организации
23. Совершенствование управления профессиональной карьерой персонала в организации
24. Совершенствование работы с кадровым резервом в организации
25. Совершенствование системы мотивации персонала в организации
26. Совершенствование системы оплаты и стимулирования труда персонала в организации
27. Совершенствование социальной политики организации
28. Разработка плана социального развития трудового коллектива организации
29. Разработка программы по снижению текучести персонала в организации
30. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом в организации
31. Разработка (или Совершенствование) стратегии управления персоналом в организации
32. Формирование системы стратегического управления персоналом.
33. Управление системой набора, отбора и найма персонала в организации.
34. Планирование развития карьеры персонала в организации.
35. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в организации.
36. Методология оценки деятельности службы управления персоналом.
37. Разработка системы управления персоналом на предприятии.
38. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии.
39. Обоснование и проектирование центра управления персоналом.
40. Диагностика системы управления персоналом предприятия и пути ее совершенствования.
41. Повышение конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

42. Управление качеством труда персонала на производстве.
43. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.
44. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе предприятия.
45. Формирование системы внутрифирменных социальных программ.
46. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
47. Управление компетенцией персонала в организации.

8.2.3. Задание по научно-исследовательской работе

Тема учебно-исследовательской работы студента (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации — базы практики, носить в основном исследовательский, поисковый характер. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (до 4-х человек) в зависимости от масштабности темы.

Примерная тематика учебно-исследовательских работ (независимо от профиля подготовки):

1. Разработка системы целей организации.
2. Проект организации.
3. Исследование системы управления в организации.
4. Организационное проектирование.
5. Диагностика управленческих проблем организации.
6. Программа управленческой деятельности.
7. Аналитические инструменты в деятельности менеджера.
8. Функциональные сферы менеджмента в организации.

Тема НИРС может совпадать с тематикой курсовой и выпускной квалификационной работ. На НИРС преподавателем-руководителем заполняется задание по утвержденной форме.

По результатам НИРС рекомендуется подготовка к публикации тезисов или научной статьи, выступление с докладом-презентацией на студенческом научно-практическом мероприятии.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и других научно-практических мероприятиях.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01605-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81836.html>

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>

3. Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>

4. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. А. Кандрашина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — 978-5-4486-0461-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79827.htm>
5. Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71206.html>
6. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
7. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
8. Кушу, С. О. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / С. О. Кушу. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — 978-5-93926-328-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79918.html>
9. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>
10. Мальшина, Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>
11. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум / Маслова Е.Л.— М.: Дашков и К, 2015. 160— с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272>
12. Шайбакова, А. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / А. В. Шайбакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-93926-322-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78052.html>
13. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. Я. Горфинкель, О. В. Антонова, А. И. Базилевич [и др.]; под ред. В. Я. Горфинкель. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-02371-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>
14. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили; под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>
15. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 324 с. — 978-5-394-01084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60493.html>
16. Устав организации.
17. Финансово-отчетные документы организации.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт организации, где проходит практика.
2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
4. www1.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
5. www.nalog.ru – Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
6. www.rosfinnadzor.ru – Официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.
7. www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
8. www.cbonds.ru – Официальный сайт информационного агентства Сbonds
9. www.finman.ru – Финансовый менеджмент (журнал).
10. www.akdi.ru. – Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Исследовательская деятельность обучающихся предполагает использование информационных технологий, в том числе мультимедийных технологий, элементов дистанционного обучения, а также использование программного обеспечения и информационно-справочных систем «Консультант плюс». Обучающиеся имеют доступ к следующим сайтам:

1. IPRBooks www.iprbooks.ru (договор от 01.08.2018 № 4306/18).
2. Сайт организации, где проходит практика.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база организаций (предприятий), где обучающиеся проходят преддипломную практику соответствует требованиям ФГОС ВО.

В Институте для выполнения программы практики по направлению Менеджмент имеются учебные аудитории в основном корпусе (г. Пермь, ул. Сибирская, 35 Д), оснащенные стационарными и переносными мультимедийными устройствами, лингафонный кабинет и два компьютерных класса.

Обучающиеся имеют доступ к компьютерным классам, с компьютерами, объединенными в локальную вычислительную сеть, подключенными к сети Internet, и оснащенными современным лицензионным программным обеспечением.

Также обучающиеся имеют возможность открытого доступа к IPRBooks www.iprbooks.ru, к фондам учебно-методической документации на сайте Института: <http://зуиэп.пф>.

Приложения

Приложение 1

**Частное образовательное учреждение
высшего образования**
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

Лицензия от 22.02.2011, рег. № 0746

ул. Сибирская, дом 35д, г. Пермь, 614000

Тел./Факс: (8-342) 212-76-86

E-mail: zuiep@mail.ru

ОКПО 31557825, ОГРН 1025900525496

ИНН/КПП 5902108629/590401001

АО «Пермский завод
«Машиностроитель» (ПЗ «МАШ»)

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ЩЕЛКУНОВА Анна Валентиновна, студентка 5 курса, направление 38.03.02 Менеджмент, для прохождения преддипломной практики, в сроки с _____ по _____ 2019 г. (6 недель).

Профиль подготовки — «Управление человеческими ресурсами».

Цель практики — сбор материала для написания выпускной квалификационной работы по теме «Организация и оценка эффективности работы кадровой службы (на примере организации)».

Основание: договор Института с АО «Пермский завод «Машиностроитель» (ПЗ «МАШ») от 22.10.2019 г. № _____.

Ректор

Н.Н. Агафонова

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

Кафедра предпринимательства и управления

ОТЧЕТ О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _ курса _____ группы
направления «Менеджмент»
профиль подготовки Управление человеческими
ресурсами

(Ф.И.О. студента)

Руководитель – (ученая степень и звание)

Ф.И.О преподавателя, подпись

Оценка _____

«_____» _____ 2019

Пермь
2019

Содержание

Введение	2
Раздел 1. Резюме организации	
Раздел 2. Выявление экономико-управленческих проблем АО "Пермский завод «Машиностроитель»	
2.1. Анализ внутренней среды	
2.2. Анализ внешней среды	
2.3 SWOT- анализ	
Раздел 3. Разработка предложений и рекомендаций по решению выявленных экономико-управленческих проблем	
Заключение	
Список использованных и собранных материалов	
Приложения	

Динамика численности персонала, занятого исследованиями и разработками

Категория персонала	Коэффициент роста					Сред. абс. прирост/убыль за 5 лет, чел.	Сред коэфф роста/сниж за 5 лет	Относ. размер влияния факторов, %
	2013	2014	2015	2016	2016 к 2013			
Всего	1,00	0,99	1,02	0,87	0,88	-394	0,97	-12,03
в том числе: исследователи	1,01	0,99	0,99	0,91	0,91	-137	0,98	-4,18
техники	0,86	0,95	0,92	1,00	0,76	-59	0,93	-1,81
вспомогательный персонал	1,01	0,98	1,07	0,83	0,88	-142	0,97	-4,33
прочий персонал	1,02	1,00	1,06	0,82	0,88	-56	0,97	-1,71

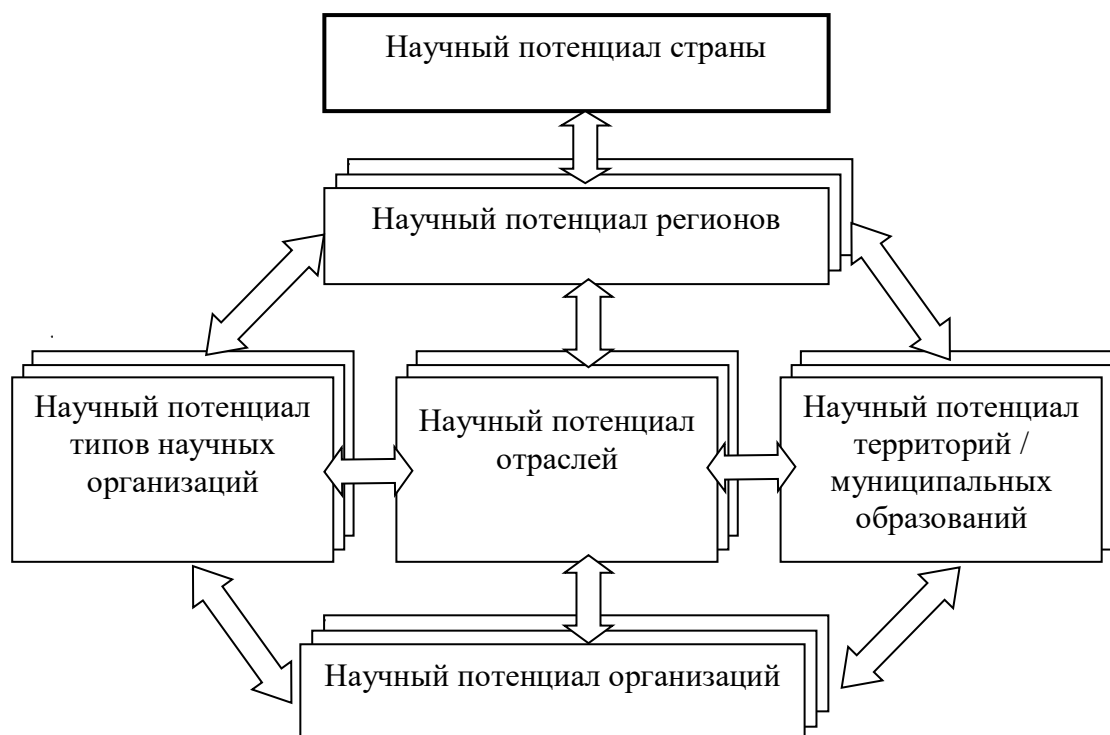


Рис. 1. Уровни организации научного потенциала

Список использованных и собранных материалов

Источник относится к государственным стандартам и сборникам документов:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Введ. 01.07.2004. – М., 2004. – 48 с.

Книги одного, двух, трех и более авторов:

Рузавин Г. И. Научная теория: Логико-методологический анализ / Г. И. Рузавин. – М.: Мысль, 1978. – 237 с.

Госс В. С. Категории современной науки: Становление и развитие / В. С. Госс, Э. П. Семенкж, А. Д. Урсул. – М.: Мысль, 1986. – 268 с.

Сборник одного автора:

Методологические проблемы современной науки / сост. А. Т. Москаленко. – М.: Политиздат, 1979. – 295 с.

Сборник с коллективным автором:

Непрерывное образование как педагогическая система: сб. науч. тр./ Науч.-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н. Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 1995. – 156 с.

Материалы конференций, съездов:

Проблемы вузовского учебника: тез. докл. Третьей всесоюзной науч. конф. – М.: МИСИ, 1988. – 156 с.

Автореферат диссертации:

Фролов В. В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917–1995: Автореф. дис. ... канд. филол. наук / В. В. Фролов. – М., 1995. – 21 с.

Статья из газеты и журнала:

Егорова-Гантман Е. Портрет делового человека / Е. Егорова-Гантман, И. Минтусов // Проблемы теории и практики управления. – 1992. – № 6. – С. 14–15.

Статья из продолжающегося издания:

Сафронов Г. П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли / Г. П. Сафронов // Кн. торговля. Опыт, пробл., исслед. – 1981. – Вып. 8. – С. 3–17.

Статья из ежегодника:

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. – М., 1986. – С. 241–255.

Информация из сети Internet:

В.В. Вольчик. Курс лекций по институциональной экономике / Библиотека учебной и научной литературы // URL: http://sbiblio.com/biblio/archive/volchik_kurs/ (дата обращения 04.06.2012)

Плановые и отчетные материалы исследуемого объекта:

Устав ОАО «ААА», утвержденный 00.00.0000 г. № ...

ДОГОВОР №

об организации и проведении практики обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права»

г. Пермь _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора Агафоновой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Института (далее – Обучающихся) по осваиваемой ими основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению _____, в Организации в сроки, согласованные Сторонами с учетом сроков практики, установленных в учебных планах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**Организация обязана:**

- 2.1.1. Принять Обучающихся для прохождения практики в соответствии с представленными Институту заявками.
- 2.1.2. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении Обучающимися практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.3. Провести обязательный инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности.
- 2.1.4. Назначить приказом Организации лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Организации, и уведомить Институт о его назначении и способах связи с ним.
- 2.1.5. Назначить каждому Обучающемуся руководителя, ответственного за прохождение Обучающимися практики.
- 2.1.6. Обеспечить каждому Обучающемуся условия прохождения практики, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации и государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.7. Совместно с Институтом согласовывать план и индивидуальное задание по практике.
- 2.1.8. Не привлекать Обучающихся к работе, не предусмотренной программой практики.
- 2.1.9. Выдать по окончании практики каждому Обучающему отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.
- 2.1.10. Обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.
- 2.1.11. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с Обучающимся в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.12. В случае выездной практики, сделать отметки в удостоверении Обучающегося, направленного на практику.

Организация имеет право:

2.2.1. Прекратить проведение практики в отношении Обучающегося в случае грубого нарушения им техники безопасности, правил прохождения практики в Организации, правил внутреннего трудового распорядка Организации. Прекращение практики возможно лишь после предварительных консультаций с руководителем практики по соответствующему

направлению подготовки от Института.

2.2.2. Требовать в течение 5 дней после подачи заявки Институту сокращения числа Обучающихся, указанных в заявке, в случае невозможности обеспечить всех обучающихся условиями, необходимыми для прохождения практики в соответствии с настоящим Договором.

2.2.3. Вносить свои предложения в Институт по улучшению организации проведения практики Обучающихся.

Институт обязан:

2.3.5. Не позднее, чем за три месяца до начала практики согласовать с Организацией количество направляемых Обучающихся.

2.3.6. Не позднее, чем за неделю до начала практики уведомить Организацию путем подачи заявки в Организацию о количестве направляемых Обучающихся (Приложение к настоящему Договору). Заявка должна включать план-задание на практику, список Обучающихся, наименование направления подготовки Обучающихся и сроки прохождения практики.

2.3.7. Выдавать каждому Обучающемуся задание на практику, в случае производственной практики – дневник практики.

2.3.8. В случае выездной практики выдать каждому Обучающемуся удостоверение о направлении на практику.

2.3.9. Инструктировать Обучающихся о правилах прохождения практики и порядке аттестации по практике, которые установлены в Положении об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2.3.10. Назначить лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Института, и уведомить о его назначении и способах связи с ним Организацию.

2.3.11. Направлять в Организацию материалы, обеспечивающие качество и количество подготовки обучающихся, включая программы учебной и производственной практик, календарный учебный график основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по запросу Организации), указанных в разделе 1 «Предмета Договора» настоящего Договора.

Институт имеет право:

2.4.1. Направлять Обучающихся в Организацию для прохождения практики в сроки, указанные в разделе 1 «Предмет договора» настоящего Договора.

2.4.2. Осуществлять текущий контроль хода практики Обучающимся в согласованных с Организацией формах.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

2.4.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со Обучающимся в Организации в период прохождения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует **бессрочно**.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

4.2. В период практики на Обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.3. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено по взаимному соглашению сторон, которое оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

- 4.4. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив другую Сторону о своем намерении за 30 календарных дней.
- 4.5. Соглашения об изменении или о расторжении настоящего Договора совершаются в той же форме, что и настоящий Договор.
- 4.6. В случае прекращения действия настоящего Договора, его положения остаются в силе по отношению к практике Обучающихся, находящейся на стадии реализации, до её полного завершения.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Институт

Организация

**Частное образовательное учреждение
высшего образования «Западно-
Уральский институт экономики и права»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

Лицензия от 18.05.2016, рег. № 2142

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д.
35 литер Д. Тел./факс: 210-52-08

ИНН 5902108629

ОГРН 1025900525496

КПП 590401001

р/с 40703810849090110138

в Волго-Вятском ПАО "Сбербанк России"

БИК 042202603

к/с 30101810900000000603

Ректор

_____ Н.Н. Агафонова

ДОГОВОР

на предоставление места производственной практики обучающегося и руководство практикой обучающегося в организации

г. Пермь

«_____» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Агафоновой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Института (далее – Обучающихся) по осваиваемой ими основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению _____, в Организации в сроки, согласованные Сторонами с учетом сроков практики, установленных в учебных планах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.1.1. Принять Обучающегося для прохождения практики в соответствии с представленной Институту заявкой.

_____ курса направления «Юриспруденция» профиль «Гражданско-правовой»

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта)

в качестве _____

(должность и/или структурное подразделение организации)

на срок с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.;

2.1.2. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении Обучающимся практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Провести обязательный инструктаж Обучающегося по охране труда и технике безопасности.

2.1.4. Назначить приказом Организации лицо, ответственное за проведение практики Обучающегося со стороны Организации, и уведомить Институт о его назначении и способах связи с ним.

2.1.5. Назначить Обучающемуся руководителя, ответственного за прохождение Обучающимся практики.

2.1.6. Обеспечить каждому Обучающемуся условия прохождения практики, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации и государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.7. Совместно с Институту согласовывать план и индивидуальное задание по практике.

2.1.8. Не привлекать Обучающегося к работе, не предусмотренной программой практики.

2.1.9. Выдать по окончании практики каждому Обучающемуся отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.

2.1.11. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с Обучающимся в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.12. В случае выездной практики, сделать отметки в удостоверении Обучающегося, направленного на практику.

Организация имеет право:

2.2.4. Прекратить проведение практики в отношении Обучающегося в случае грубого нарушения им техники безопасности, правил прохождения практики в Организации, правил внутреннего трудового распорядка Организации. Прекращение практики возможно лишь после предварительных консультаций с руководителем практики по соответствующему направлению подготовки от Института.

2.2.5. Вносить свои предложения в Институт по улучшению организации проведения практики Обучающихся.

Институт обязан:

2.3.1. Не позднее, чем за три месяца до начала практики согласовать с Организацией количество направляемых Обучающихся.

2.3.2. Не позднее, чем за неделю до начала практики уведомить Организацию путем подачи заявки в Организацию о количестве направляемых Обучающихся (Приложение к настоящему Договору). Заявка должна включать план-задание на практику, список Обучающихся, наименование направления подготовки Обучающихся и сроки прохождения практики.

2.3.3. Выдавать каждому Обучающемуся задание на практику, в случае производственной практики – дневник практики.

- i. В случае выездной практики выдать каждому Обучающемуся удостоверение о направлении на практику.
- ii. Инструктировать Обучающихся о правилах прохождения практики и порядке аттестации по практике, которые установлены в Положении об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.
- iii. Назначить лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Института, и уведомить о его назначении и способах связи с ним Организацию.
- iv. Направлять в Организацию материалы, обеспечивающие качество и количество подготовки обучающихся, включая программы учебной и производственной практик, календарный учебный график основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по запросу Организации), указанных в разделе 1 «Предмета Договора» настоящего Договора.

Институт имеет право:

2.4.1. Направлять Обучающихся в Организацию для прохождения практики в сроки, указанные в разделе 1 «Предмет договора» настоящего Договора.

2.4.2. Осуществлять текущий контроль хода практики Обучающимся в согласованных с Организацией формах.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

2.4.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со Обучающимся в Организации в период прохождения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.7. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

4.8. В период практики на Обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.3. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено по взаимному соглашению сторон, которое оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

4.4. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив другую Сторону о своем намерении за 30 календарных дней.

4.5. Соглашения об изменении или о расторжении настоящего Договора совершаются в той же форме, что и настоящий Договор.

4.6. В случае прекращения действия настоящего Договора, его положения остаются в силе по отношению к практике Обучающихся, находящейся на стадии реализации, до её полного завершения.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Институт

Организация

**Частное образовательное учреждение
высшего образования «Западно-
Уральский институт экономики и права»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

Лицензия от 18.05.2016, рег. № 2142

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д.

35 литер Д. Тел./факс: 210-52-08

ИНН 5902108629

ОГРН 1025900525496

КПП 590401001

р/с 40703810849090110138

в Волго-Вятском ПАО "Сбербанк России"

БИК 042202603

к/с 30101810900000000603

Ректор

_____ Н.Н. Агафонова

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Подпись, ФИО
дата

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

Рабочий (график) план
на _____ практику

Выдано студенту (ке) _____ курса, направление _____

Ф.И.О.
Срок практики: начало _____ окончание _____
Место практики _____

наименование организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Сроки выполнения
1.			
2.			
3.			
4.			

Практикант _____

Подпись _____ ФИО

Дата

**Рабочий план проведения
преддипломной практики**

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Сроки выполнения
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	1-я неделя
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	2-5 неделя
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики	6-7 неделя
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 неделя

Руководитель практики от Института _____
Подпись _____ ФИО _____

Практикант _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Подпись, ФИО
дата

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

**Индивидуальное задание
на _____ практику**

Выдано студенту (ке) _____ курса, направление _____

Ф.И.О.

Срок практики: начало _____ окончание _____

Место практики

наименование организации

№ п/п	Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Контролируемые компетенции
1.			
2.			
3.			
4.			

Срок представления Дневника и отчета о практике

(дата)

Практикант

Подпись

ФИО

Дата _____

**Индивидуальное задание
на преддипломную практику
по направлению 38.03.02 «Менеджмент»**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Контролируемые компетенции
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	ОК-1-5
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	ОК-1-7; ОПК-1-6, ПК-1-9
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	ОК-1-7, ОПК-1-7, ПК-1-20.
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	ОК-1-5; ПК-4; ПК-7; ПК-9-20.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

Кафедра Предпринимательства и управления

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление человеческими ресурсами»

ПАМЯТКА

для обучающихся, направляемых на практику

1. Практика обучающихся Института является составной и обязательной частью учебного процесса.
2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить дневник практики.
3. По окончании практики обучающийся обязан сдать в УМУ:
 - дневник (заполняется обучающимся);
 - справку о прохождении практики (на бланке предприятия);
 - отчет о практике.
4. Срок защиты отчета о практике определяется УМУ.
5. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно пройти практику, в противном случае он будет отчислен из Института в связи с невыполнением учебного плана.
6. Дневник практики без заполнения всех предусмотренных разделов является недействительным.

VI. Отметка о зачете преддипломной практики

Приложить список компетенций, сформированных в процессе прохождения практики (приложение)*

Подпись, ФИО руководителя практики от кафедры

«_____» _____ 20__ г.

**Используется для направлений подготовки по ФГОС ВО*

Ответственность за результаты				
Организаторские качества				
Взаимодействие в коллективе				
Аналитическое и логическое мышление				
Навыки устной и письменной речи				
Умения представлять себя и результаты своего труда				
Эрудированность и общая культура				

5. Требуется ли студенту института дополнительное обучение?

1 – да

2 – нет (переход к вопросу 7)

6. На какие теоретические и практические вопросы обучения следует обратить внимание для повышения качества подготовки специалистов (бакалавров)?

7. Дата заполнения анкеты «_____» _____ 201 г.

8. ФИО и должность лица, заполнившего анкету _____

9. Подпись/расшифровка подписи _____ / _____

Спасибо за участие!

I. Направление

1. **Фамилия** _____

2. **Имя и отчество** _____

3. **Курс** _____

4. **Направление 38.03.02 Менеджмент**

5. **Профиль Управление человеческими ресурсами**

6. **Место практики** _____

7. **Период практики:** с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

8. **Преподаватель - руководитель практики**

ФИО, уч. степень, звание

Проректор по образовательной деятельности

Личная подпись, ФИО

II. Отметка организации (предприятия)

Прибыл в организацию с «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации с «_____» _____ 20__ г.

Приказ о назначении руководителя практикой от предприятия от _____ № _____

Печать

*должность руководителя
практики от предприятия*

личная подпись, ФИО

Приложение к дневнику преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Направление подготовки – Менеджмент.

Профиль подготовки – «Управление человеческими ресурсами»

Коды компетенций	Наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции	Уровень сформированности компетенции
1	2	3	4
	Общекультурные компетенции	В результате освоения программы бакалавриата, выпускник должен обладать:	Достаточно Вполне достаточно Не достаточно
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные социально-значимые проблемы и процессы, понимать основные закономерности и противоречия, имеющие место в социально-экономической и политической внешней среде современного предприятия. Уметь: определять и анализировать социально-значимые проблемы процессы и явления; использовать методы диагностики и систематизации профессиональных проблем. Владеть: технологиями позволяющими ориентироваться в разнообразных процессах и явлениях, грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций.	
	Профессиональные компетенции	В результате освоения программы бакалавриата, выпускник должен обладать:	
	Организационно-управленческая деятельность		
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основные методы стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, технологии принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала; способы принятия управленческих решений различного уровня, ориентированные на мировые рынки. Уметь: участвовать в разработке финансовой политики организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее осуществление; определять оптимальный остаток денежных	

Коды компетенций	Наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции	Уровень сформированности компетенции
		<p>средств, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на управление оборотным капиталом и выбор источников финансирования; формулировать, выбирать и обосновывать управленческие решения различного уровня на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p>Владеть: различными способами оценки факторов внутренней и внешней среды организации для принятия решений в рамках финансовой стратегии организаций; способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>	
ПК-7	<p>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</p>	<p>Знать: основные подходы и методы бизнес-планирования и прогнозирования.</p> <p>Уметь: осуществлять и контролировать планирование деятельности организации, обусловленной относительной самостоятельностью движения денежных средств по отношению к материально-вещественным элементам производства.</p> <p>Владеть: методами контроля реализации бизнес-планов и прогнозирования.</p>	
	Информационно-аналитическая деятельность:		
ПК-9	<p>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</p>	<p>Знать: методы определения основных макроэкономических параметров экономической системы, структуру государственного управления в России и странах мира, причины, которые могут повлиять на решение купить данный товар \ услугу или отказаться от его приобретения.</p> <p>Уметь: проводить оценку</p>	

Коды компетенций	Наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции	Уровень сформированности компетенции
	экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>привлекательности рынка с использованием основных макроэкономических параметров экономической системы, анализировать систему принятия решений органами государственного регулирования, анализировать систему принятия решений о покупке потребителями.</p> <p>Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, пониманием основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования, способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.</p>	
	<i>Предпринимательская деятельность:</i>		
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<p>Знать: основные подходы и методы бизнес планирования как способа описания и обоснования бизнес идеи. Концепции, функции и принципы маркетинга.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания в области исследования рынков и бизнес планирования.</p> <p>Владеть: умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею.</p>	

 ФИО руководителя практики от кафедры, подпись

Приложение к дневнику _____ практики

Обучающийся _____

Направление подготовки – «_____»

Профиль подготовки – «_____»

Место практики _____

наименование организации

Обеспечение места практики	Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	Проведение инструктажа с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ФИО, должность и подпись руководителя практики от профильной организации
Обеспечено	Обеспечены	Проведен	

Ознакомлен

Обучающийся-практикант _____

Подпись

ФИО

Дата