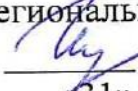


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2022 12:04:29
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе и
региональному развитию

Шульман М.Г.
«31» августа 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА)**

Укрупненная группа направлений и специальностей

38.00.00 Экономика и управление

Направление

38.04.02 Менеджмент

Профиль

Управление проектами

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Калуга
2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика), является составной частью производственной практики по направлению 38.04.02. - «Менеджмент» (уровень магистратуры). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.04.02 Менеджмент установлен следующий вид практики – производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика). *Способами проведения производственной практики* (технологической (проектно – технологической) практики)- могут быть стационарная, (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (технологическую (проектно – технологическую) практику) (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

Целями производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) являются:

- научить применять знания и умения, полученные в процессе изучения дисциплин, а также приобретенных в процессе прохождения производственной практики в реальных условиях действующей организации;

- выработать на этой основе практические навыки и сформировать компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности, в том числе педагогической.

Задачами производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) являются:

- формирование навыков преподавательской и методической деятельности, подготовки самостоятельно проводимых студентами семинарских и практических занятий, разработки ими тех или иных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам.

- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;

- приобретение умений получения информации, (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально- психологической, необходимой для выполнения заданий самостоятельного практикума и курсовых работ: включая междисциплинарные;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- выполнение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих менеджеров соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>ОПК – 1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p> <p>ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</p> <p>ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе</p>	<p>ОПК-1.1. Способен решать профессиональные задачи</p> <p>ОПК-1.2. Обладает знаниями (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов</p> <p>ОПК-1.3. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p> <p>ОПК-2.1. Способен применять современные техники и методики сбора данных</p> <p>ОПК-2.2. Использует продвинутые методы обработки и анализа, в том числе интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>ОПК-2.3. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</p> <p>ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.2. Анализирует управленческие решения по критериям их операционной и организационной эффективности, социальной значимости</p> <p>ОПК-3.3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оцени-</p>

<p>кросс-культурной) и динамичной среды;</p> <p>ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>вать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;</p> <p>ОПК-4.1 Способен руководить проектной и процессной деятельностью</p> <p>ОПК-4.2. Использует современные практики управления, с применением лидерских и коммуникативных навыков, выявляет и оценивает новые рыночные возможности</p> <p>ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен к обобщению научных исследований в менеджменте</p> <p>ОПК-5.2 Оценивает и применяет научные исследования в менеджменте и смежных областях</p> <p>ОПК-5.3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>
<p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК-2. Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</p> <p>ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работ-</p>	<p>ПК3.1 Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками.</p> <p>ПК.3.2 Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК3.3 Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирует оперативный и тактический план работ подразделения</p> <p>ПК4.1 Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними</p> <p>ПК4.2 Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК 4.3 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности</p> <p>ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК5.3 Способен к утверждению целевых показате-</p>

<p>никами подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>	<p>лей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>
--	--

5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ), В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень магистратуры). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.04.02. - «Менеджмент» (уровень магистратуры) профиль «Управление проектом». Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) входит в Блок 2 «Практики», является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.04.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), данный тип практики реализуется в 3, 4 и 5 семестре (при очной форме обучения), в 3 и 4 семестрах (при очно-заочной и заочной форме обучения). Длительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **при очной, форме обучения** составляет 12 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 33 зачетные единицы (1188 академических часов), **при очно-заочной и заочной форме обучения** длительность составляет 8 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 33 зачетные единицы (1188 академических часов).

Освоение производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОПК1-ОПК3
2	Экспериментальный этап 1160 часов (при очной, очно-заочной и заочной формах обучения)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности организации (предприятия); - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК5
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по	Самостоятельная работа студента по форм	Использование компьютерных технологий	Посещение студентом руководителя практики для консультаций	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

	практике (20 часов)	мированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	гий для систематизации и обработки полученной информации	по установленному графику			
--	---------------------	---	--	---------------------------	--	--	--

Варианты заданий, подлежащих разработке на производственной практике (технологической (проектно – технологической) практике)

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры). Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;

- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику (технологическую (проектно – технологическую) практику).

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику (приложение 5).

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях.
2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме магистерской диссертации и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.

Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

После завершения практики студент представляет на кафедру отчёт о прохождении практики за подписью руководителя практики от организации (приложение 6). Студент должен защитить подготовленный отчёт по производственной практике на кафедре.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ),

В течение практики необходимо собрать следующую информацию:

1. Общие сведения об организации

- 1.1. Дать полное наименование организации.
- 1.2. Привести его торговую марку или логотип.
- 1.3. Указать организационно-правовую форму организации.
- 1.4. Описать место расположения организации и привести ее юридический адрес.
- 1.5. Перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, дать их краткую характеристику.

2. Элементы Стратегического менеджмента

- 2.1. Привести (или сформулировать) философию и миссию организации.
- 2.2. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели.

2.3. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках).

3. Производственная структура организации

3.1. Привести производственную структуру организации в целом или одного из её участков, дать её характеристику.

3.2. Охарактеризовать тип производства, стадии (этапы) производственного процесса.

3.3. Оценить физический и моральный износ основных фондов (если организация ориентирована на производственную деятельность).

3.4. Дать оценку уровня используемой технологии производства.

3.5. Привести характеристику условий и охраны труда на производстве.

3.6. Сделать выводы о соответствии производственной базы организации и условий труда целям организации.

4. Структура менеджмента в организации

4.1. Привести структуру управления организацией.

4.2. Определить и обосновать ее принадлежность типу структуры.

4.3. Определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления организации (для крупных организаций - только по подсистеме основной деятельности).

4.4. Определить степень децентрализации по основным функциональным областям.

4.5. Показать наличие разных типов структур в структуре организации (при наличии двух и более уровней управления).

4.6. Сделать выводы о соответствии структуры менеджмента целям организации.

5. Технология менеджмента

5.1. Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.

5.2. В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.

5.3. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.

5.4. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

6. Экономика организации

6.1. Указать методики, используемые для определения налогооблагаемой прибыли организации и особенности её распределения.

6.2. Привести показатели рентабельности деятельности организации, используемые в организации.

6.3. Сделать обоснованные выводы об экономическом состоянии организации.

7. Маркетинг

7.1. Определить перспективность продуктового рынка (рынка услуг):

- разработать анкету-опросник на предмет выявления спроса на продукт (услугу);

- определить ёмкость рынка;

- сегментировать рынок;

- выбрать и подробно описать целевой сегмент;

7.2. Оценить конкурентоспособность товара (услуги) (для коммерческих организаций):

- охарактеризовать товар (услугу) по следующей схеме:

- параметрические и экономические характеристики;

- характеристики, отражающие цену, формы и способы платежа;

- характеристики, отражающие меры стимулирования сбыта;

- характеристики, отражающие методы товародвижения и сбыта;

- - провести экспертное оценивание степени важности, потребительских предпочтений, степени воплощения характеристик товара (услуги);

- - определить уровень конкурентоспособности товара (услуги).

7.3. Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию фирмы в конкурентной борьбе.

8. Социально-психологические аспекты управления коллективом

8.1. Определить, какие правила этики деловых отношений используют сотрудники организации, каков доминирующий тип корпоративной культуры организации;

8.2. Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых;

8.3. Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации;

8.4. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации;

8.5. Сделать выводы о понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении;

9. Эффективность менеджмента

9.1. Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управления организацией;

9.2. Определить работу организации, направленную на повышение эффективности управления;

9.3. Выявить факты использования зарубежного опыта в области современного менеджмента;

9.4. Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;

- календарный план практики с подписью руководителя практики от организации с печатью (приложение 7);

- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза (приложение 8).

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации магистров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности организаций.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения

Программой производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) предусмотрено формирование следующих компетенций:

ОПК – 1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Способен решать профессиональные задачи
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-1.2. Обладает знаниями (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	ОПК-1.3. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
ОПК-4. Способен руководить	ОПК-2.1. Способен применять современные техники и методики сбора данных
	ОПК-2.2. Использует продвинутые методы обработки и анализа, в том числе интеллектуальные информационно-аналитические системы
	ОПК-2.3. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;
	ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
	ОПК-3.2. Анализирует управленческие решения по критериям их операционной и организационной эффективности, социальной значимости
	ОПК-3.3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

<p>проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>ОПК-4.1 Способен руководить проектной и процессной деятельностью</p> <p>ОПК-4.2. Использует современные практики управления, с применением лидерских и коммуникативных навыков, выявляет и оценивает новые рыночные возможности</p> <p>ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен к обобщению научных исследований в менеджменте</p> <p>ОПК-5.2 Оценивает и применяет научные исследования в менеджменте и смежных областях</p> <p>ОПК-5.3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>
<p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</p> <p>ПК-2. Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</p> <p>ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК-5 Способен к утверждению целе-</p>	<p>ПК3.1 Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками.</p> <p>ПК.3.2 Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК3.3 Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирует оперативный и тактический план работ подразделения</p> <p>ПК4.1 Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними</p> <p>ПК4.2 Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК 4.3 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности</p> <p>ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК5.3 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p>

<p>вых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>	<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>
--	---

8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики)

Согласно учебного плана образовательной программы 38.04.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), данный тип практики реализуется в 3, 4 и 5 семестре (при очной форме обучения), в 3 и 4 семестрах (при очно-заочной и заочной форме обучения). Длительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **при очной, форме обучения** составляет 12 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 33 зачетные единицы (1188 академических часов), **при очно-заочной и заочной форме обучения** длительность составляет 8 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 33 зачетные единицы (1188 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОПК1-ОПК3
2	Экспериментальный этап (1160 часов)	Ознакомление с историей развития и функционирования организа-	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информацион-	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК5

		ции (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	ную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности организации (предприятия); - размер уставного капитала и его структура.		структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения		
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Примерный тематический план производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики)

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры). Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику (технологическую (проектно – технологическую) практику).

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях.
2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме магистерской диссертации и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.

Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ) ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

<p>ОПК – 1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p> <p>ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских за-</p>	<p>ОПК-1.1. Способен решать профессиональные задачи</p> <p>ОПК-1.2. Обладает знаниями (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов</p> <p>ОПК-1.3. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p> <p>ОПК-2.1. Способен применять современные техники и методики сбора данных</p> <p>ОПК-2.2. Использует продвинутые методы обработки и анализа, в том числе интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>ОПК-2.3. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллекту-</p>
--	--

<p>дач; ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;</p> <p>ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>альные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.2. Анализирует управленческие решения по критериям их операционной и организационной эффективности, социальной значимости ОПК-3.3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;</p> <p>ОПК-4.1 Способен руководить проектной и процессной деятельностью ОПК-4.2. Использует современные практики управления, с применением лидерских и коммуникативных навыков, выявляет и оценивает новые рыночные возможности ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен к обобщению научных исследований в менеджменте ОПК-5.2 Оценивает и применяет научные исследования в менеджменте и смежных областях ОПК-5.3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>
<p>ПК-1 Способен к определению целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства ПК-2. Способен к проведению оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический ПК-3 Способен к разработке регла-</p>	<p>ПК3.1 Способен разработать регламенты деятельности подразделения по управлению рисками. ПК3.2 Обладает навыками формирования оперативного и тактического плана работ подразделения ПК3.3 Разрабатывает регламенты деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирует оперативный и тактический план работ подразделения ПК4.1 Владеет навыками планирования деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий между ними ПК4.2 Способен выстроить систему распределения функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения ПК 4.3 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделе-</p>

<p>ментов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>	<p>ления, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>ПК5.1 Обладает знаниями системы целевых показателей качества и эффективности</p> <p>ПК5.2 Знает процессы контроля подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК5.3 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Тип задач профессиональной деятельности: организационный</p> <p>ПК6.1 Способен к определению необходимого перечня оборудования и материально-технических средств</p> <p>ПК6.2 Способен организовать доступ к информационным системам организации</p> <p>ПК 6.3 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p>ПК7.1 Знает все этапы жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.2. Способен разработать план закупок по проекту государственно-частного партнерства</p> <p>ПК7.3 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства</p>
--	---

8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики)

Для оценки результатов производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории ОПК 1 – 5; ПК1-ПК7 - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)

		Для остальных категорий: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три незначительные ошибки) Для остальных категорий выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для остальных категорий выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4	Неудовлетворительно	Для категории ОПК1-ОПК5,1 результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия Для остальных категорий: имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Итоговый контроль прохождения студентом производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) осуществляется в форме зачёта с оценкой на основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности студента, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем технологической практики от предприятия и руководителем технологической практики от института.

Время проведения аттестации: 3 семестр (при очной форме обучения), 4 семестр (при очно-заочной форме обучения).

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный календарный план с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его подготовки). Календарный план должен быть заверен подписью ответственного лица;

отчет по производственной практике (технологической (проектно – технологической) практике):

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание дисциплин, закрепленных за магистрантом, по которым проводилась учебно-методическая работа.

2. Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми магистрант столкнулся в период практики.

3. Выполняемые магистрантом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.

4. Предложения магистранта по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым магистрант проходил педагогической практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся магистрантом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе даётся изложение проделанной магистрантом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или нарекания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;

- календарный план практики с подписью руководителя практики от организации с печатью;

- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза.

Написание и защита отчёта по производственной практике (технологической (проектно – технологической) практике) является одним из этапов итоговой аттестации магистров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности предприятий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

1. . Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386>.— ЭБС «IPRbooks» .

2. Лебедева, Т. Н. Методы и средства управления проектами : учебно-методическое пособие / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с. — ISBN 978-5-9909865-1-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81304.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-6041536-1-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80644.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-394-03159-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85682.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/81559.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная литература

1. Балдин К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. _ М.: КНОРУС, 2010. – 304с.
4. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 448с.

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>
Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.
3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетинго-
га. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>
4. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru/> Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

Производственная практика (технологическая (проектно – технологическая) практика) проводится на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения учебной (ознакомительной) практики ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.; Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 305**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения учебной (ознакомительной) практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Программу составил: Левинзон В.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №1 от 30 августа 2022 г.

Заведующий кафедрой «Менеджмента»



Левинзон В.С.

ПРИЛОЖЕНИЯ



ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ
Institute of Management and Business

248000, Россия, Калуга, ул. Гагарина, 1
Телефон (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Факс (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Эл. почта: immb@kaluga.ru

1, Gagarin St., Kaluga, 248000 Russia
Tel. (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Fax (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
E-mail: immb@kaluga.ru

Исх. № _____ от « ____ » 20__ г.

Преподавателю-наставнику
производственной практики (технологиче-
ской (проектно – технологической) практики)

—

—

—

Институт управления, бизнеса и технологий направляет на производ-
ственную практику (технологическую (проектно – технологическую)
практику) сроком с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г. студента(ку) _____ курса

(Ф.И.О.)

обучающемуся по направлению магистрату-
ры _____

Практика направлена на приобретение навыков и опыта профессио-
нальной деятельности (в том числе технологической (проектно – техноло-
гической))

Проректор по учебной работе
и региональному развитию
М.Г.

Шульман

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.04.02 – Менеджмент**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕ-
СКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)**

Студента
(ки) _____
_____ курса _____ группы

Преподаватель-наставник по
производственной практике _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись преподавателя наставника
1	2	3

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

ОТЗЫВ НАСТАВНИКА О ПРОВОДИВШЕЙСЯ СТУДЕНТОМ РАБОТЕ:

рекомендуемая оценка, которую заслуживает студент по итогам прохождения практики _____

_____ подпись наставника

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Научный руководитель практики от кафедры _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.04.02 – Менеджмент**

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО – ТЕХНО-
ЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ)**

Студента
(ки) _____

_____ курса _____ группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление календарного плана практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание преподавателя-наставника:

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____
подпись

Ф.И.О. преподавателя-наставника

Задание принял _____
подпись

Ф.И.О. студента

Правила оформления отчета по производственной практике (технологической (проектно – технологической) практике)

Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99°), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например,

Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются отдельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос.Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государ-	<i>Журнальная статья</i>

<p>ственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.</p>	
<p>13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.</p>	
<p>14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.</p>	<i>Газетная статья</i>
<p>15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.</p>	
<p>16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.</p>	<i>Нормативно-правовые акты</i>
<p>17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.</p>	
<p>18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).</p>	
<p>19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennoeravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).</p>	<i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i>
<p>20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)</p>	
<p>21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).</p>	<i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i>
<p>22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».</p>	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
<p>23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.</p>	<i>Книга на иностранном языке</i>

Приложение 5

Заведующему кафедрой
Менеджмента

(Ф.И.О. Зав. кафедрой)
от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» «_____» 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
пройти производственную практику (технологическую (проектно – технологическую)
практику)

В _____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____
в должности _____

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)
Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента _____

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики от организации

Подпись _____

Руководитель практики от кафедры

Подпись _____

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.04.02 – Менеджмент**

**ОТЧЁТ
о прохождении производственной практики (технологической (про-
ектно – технологической) практики)**

Студента

(фамилия, имя, отчество)

Курс обучения _____ **учебной группы** _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ »
_____ 201 ____ г.

Руководитель практики от вуза:

_____ (подпись)

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись)

(Ф.И.О., должность)

Исполнитель: _____

(подпись)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)**

Студента _____ курса _____ группы
Направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения производственной практики (технологической (проектно – технологической) практики) _____
Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Куратор/руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Даты (период)	Содержание проведённой работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от вуза: _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись, дата)

М.П.

партнерства

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический

ПК-3 Способен к разработке регламентов деятельности подразделения по управлению рисками отдельных работников, формированию оперативного и тактического плана работ подразделения

ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения

ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства

Тип задач профессиональной деятельности: организационный

ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации

ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

печать предприятия

ПК-4 Способен к определению требований, задач и планированию деятельности сотрудников подразделения, распределению полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, определению функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения

ПК-5 Способен к утверждению целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства, контролю подготовки и согласования документов проекта государственно-частного партнерства

Тип задач профессиональной деятельности: организационный

ПК-6 Способен к организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации

ПК-7 Способен к разработке плана-графика мероприятий по проекту государственно-частного партнерства на всех этапах жизненного цикла проекта и плана закупок по проекту государственно-частного партнерства

Оценка _____
(прописью)

Руководитель

_____ Подпись
_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Индивидуальное задание
на производственную практику
(технологическую (проектно – технологическую) практику)**

Студенту

_____ группы _____

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

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- Ознакомиться и проанализировать:
общие сведения об организации
производственную структуру организации
финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)
- Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией)
- Оценить структуру менеджмента в организации:
технология менеджмента
элементы стратегического менеджмента
- Обосновать:
маркетинговую политику предприятия (организации)
социально-психологические аспекты управления коллективом
- Оценить эффективность менеджмента организации
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Индивидуальное задание
на производственную практику
(технологическую (проектно – технологическую) практику)**

Студенту

_____ группы _____

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

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- Ознакомиться и проанализировать:
общие сведения об организации
производственную структуру организации
финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)
- Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией)
- Оценить структуру менеджмента в организации:
технология менеджмента
элементы стратегического менеджмента
- Обосновать:
маркетинговую политику предприятия (организации)
социально-психологические аспекты управления коллективом
- Оценить эффективность менеджмента организации

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

СПРАВКА
о прохождении инструктажа
 (заполняется руководителем от предприятия)

Студент _____

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.