

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал в г.Домодедово
Кафедра экономико-управленческих дисциплин**

Б2.В.01(П) ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) Практика

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово 2022

Производственная практика

Программа практики

Составители:

к.э.н., доцент, зав. кафедрой М.В. Ферафонтова

к.э.н., доцент, доцент Е.А. Сидоренко

к.э.н., доцент, доцент Г.А. Паламаренко

к.э.н., доцент, доцент З.В. Жарская

к.э.н., доцент, доцент Е.А. Власенкова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

экономико-управленческих дисциплин

филиала РГГУ в г. Домодедово

№ 9 от 10.03.2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин учебного плана, на основе изучения деятельности конкретной организации, расширение практического опыта в рамках организационно-управленческого и информационно-аналитического вида профессиональной деятельности.

Задачами технологической (проектно-технологической) практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;
- развитие коммуникативных навыков студентов;
- изучение подходов к решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов и особенностей организации;
- закрепление и углубление навыков обработки информации, полученной из документов, отчетности, первичных и статистических данных о деятельности организации.

1.2. Вид (тип) практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы и Московской области. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: дискретная путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик.

Места проведения практики.

В качестве места проведения практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.), различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг).

Технологическую практику бакалавры проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), выполняя обязанности дублеров (стажеров) специалистов различных уровней управления (руководителя организации или ее структурных подразделений, менеджера и т.п.).

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
организационно-управленческая
информационно-аналитическая

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде | <i>Знать:</i> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде <i>Владеть:</i> навыками работы в команде |
| | УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия | <i>Знать:</i> этические нормы взаимодействия в команде <i>Уметь:</i> участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в команде; содействовать презентации результатов работы команды <i>Владеть:</i> навыками эффективного взаимодействия с членами команды, соблюдая этические нормы взаимодействия в команде |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности | <i>Знать:</i> основные экономические законы <i>Уметь:</i> анализировать проявления экономических законов в различных областях жизнедеятельности <i>Владеть:</i> навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| | УК-10.2 Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов | <i>Знать:</i> основные стратегии поведения и основы финансовой грамотности в области личных финансов <i>Уметь:</i> планировать личные финансы <i>Владеть:</i> навыками принятия решений в сфере личных финансов |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками | ПК-1.1 Организует и проводит анализ и оценку рисков | <i>Знать:</i> понятие и виды рисков <i>Уметь:</i> проводить анализ и оценку рисков <i>Владеть:</i> навыками организации проведения анализа и оценки рисков |
| | ПК-1.2 Разрабатывает мероприятия по управлению рисками | <i>Знать:</i> методы управления рисками <i>Уметь:</i> использовать методы управления рисками в практической деятельности <i>Владеть:</i> Навыками разработки мероприятий по управлению рисками |
| | ПК-1.3 Осуществляет контроль за мероприятиями по управлению рисками | <i>Знать:</i> методы контроля за мероприятиями по управлению рисками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль за мероприятиями по управлению рисками <i>Владеть:</i> навыками проведения мероприятий по контролю за управлением рисками |
| ПК-2 Способен регламентировать процессы подразделений организации | ПК-2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса | <i>Знать:</i> Методы сбора информации о процессах подразделений организации <i>Уметь:</i> разрабатывать регламент процесса подразделений организации <i>Владеть:</i> навыками сбора информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса |
| | ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации | <i>Знать:</i> методы разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации <i>Уметь:</i> обеспечивать разработку и регламента процесса подразделения организации <i>Владеть:</i> навыками обеспечения разработки и усовершенствования регламента |

| | | |
|--|--|--|
| | | процесса подразделения |
| | ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации | <p><i>Знать:</i> механизм ввода в действие регламента процесса подразделения организации</p> <p><i>Уметь:</i> вводить в действие регламент процесса подразделения организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками ввода в действие регламента процесса подразделения организации</p> |
| | ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации | <p><i>Знать:</i> механизм контроля выполнения регламента процесса подразделения организации</p> <p><i>Уметь:</i> контролировать выполнение регламента процесса подразделения организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками осуществления контроля выполнения регламента процесса подразделения организации</p> |
| ПК-3 Способен обеспечивать тактическое управление процессами планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения | ПК-3.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью | <p><i>Знать:</i> типовые задачи тактического планирования производственной деятельностью</p> <p><i>Уметь:</i> руководить выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью</p> <p><i>Владеть:</i> навыками осуществления руководства выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью</p> |
| | ПК-3.2 Обеспечивает организацию тактического управления процессами производственной деятельности | <p><i>Знать:</i> основы тактического управления процессами производственной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать тактическое управление процессами производственной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками обеспечения организации тактического управления процессами производственной деятельности</p> |

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) Практика относится к блоку Б2 («Практики, часть, формируемая участниками образовательных отношений») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Ознакомительная практика, Социально-экономическая статистика, Менеджмент организации, Стратегический менеджмент, Основы теории управления, Организационное поведение, Учет и анализ.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика, Бизнес планирование, Управление проектами, Управление рисками.

1.7. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц. Продолжительность практики 2 недели, 114 академических часов.

2. Содержание практики

| № | Наименование раздела | Содержание и виды работ |
|-----|--|---|
| 1. | Инструктаж по технике безопасности | Согласование программы производственной практики. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями. Производственный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. |
| 2. | Анализ процесса планирования в организации | Ознакомление со спецификой производственной, финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение особенностей процесса планирования и прогнозирования в организации. |
| 3. | Анализ организационной структуры организации | Изучение структуры управления предприятием (организацией). Ознакомление с должностными обязанностями и режимом работы организации. Изучение объектов и содержания работы дублера (стажера) менеджера по специальным функциям. |
| 4. | Анализ системы мотивации персонала | Анализ организационных, материальных, психологических и социальных методов мотивации персонала в организации |
| 5. | Анализ способов организации контроля | Изучение системы внутреннего контроля в организации. Изучение особенностей системы внешнего контроля организации. |
| 6. | Анализ стилей руководства, используемых в организации | Анализ стилей руководства, используемых в организации, оценка удовлетворенности сотрудников системой управления и руководством организации. |
| 7. | Анализ организации управления человеческими ресурсами | Анализ сложившейся в организации системы управления персоналом, анализ системы планирования кадровой работы, маркетинг персонала, определение кадрового потенциала и потребности организации в персонале. |
| 8. | Анализ стратегий развития организации | Изучение иерархии стратегий организации. Изучение процесса выбора стратегии |
| 9. | Изучение организации управления материальными запасами | Анализ состава и структуры оборотных средств организации, эффективности их использования: материалоотдача, материалоемкость, коэффициент оборачиваемости, коэффициент загрузки, средняя продолжительность одного оборота, эффект от ускорения (замедления) оборачиваемости оборотных средств. Основные типы запасов, создаваемых в организации. Анализ применяемых методов управления материальными запасами. |
| 10. | Подготовка и защита отчёта по практике | Заполнение дневника. Написание разделов отчета. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики. |

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики, дневник прохождения практики.

Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и ежедневно фиксирующим ход ее проведения. В дневник записываются этапы и результаты проделанной работы, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю практики от предприятия для подписи.

Результаты практики студент обобщает в виде *письменного отчета*. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;
- функциональные стратегии предприятия
- функционально-должностные обязанности руководителей различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) ;
- информационные технологии (программные продукты) применяемые в организации;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации на предприятии;
- и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;

- отчет о выполнении учебной программы практики по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, штатное расписание, бухгалтерскую (финансовую) отчетность организации, производственные планы и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать 14 шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать заглавными буквами, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычными буквами. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать также 14 шрифтом. Размер абзацного отступа составляет 1,25 см.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул должна быть сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», «Таблица 8».

Номер формулы располагается справа от нее в скобках, например:

$$R \text{ оборота} = \text{Прибыль от продаж} / \text{Выручка} \quad (1)$$

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком с абзаца. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Продолжение таблицы 7». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание таблицы 7».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например: (рис. 3). Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например, «R оборота из формулы (1)».

Приложения идентифицируются номерам, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру для проверки. Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- характеристику на студента-практиканта, подписанную руководителем практики от предприятия (организации);
- дневник прохождения производственной практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

3.2. Критерии выставления оценки по практике

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по практике | Критерии оценки результатов практики |
|-------------------------|--|---|
| 100-83/ А,В | «отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ С | «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по практике | Критерии оценки результатов практики |
|-------------------------|--|---|
| | | Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/ F,FX | <i>«неудовлетворительно»/ не зачтено</i> | Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура предприятия (организации), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует предприятие (организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности предприятие (организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Финансово-экономические показатели деятельности предприятия (организации).
7. Сталкивались Вы с конфликтными ситуациями во время прохождения практики. Как они разрешались?
8. Опишите основные виды коммуникаций внутри организации, где Вы проходили практику
9. Охарактеризуйте маркетинговую политику Вашей организации
10. Опишите основные виды внешних коммуникаций организации, где Вы проходили практику
11. Опишите систему внутреннего документооборота в организации, где Вы проходили практику
12. Опишите основные бизнес-процессы в организации, где Вы проходили практику
13. Опишите учётную политику Вашей организации
14. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

Примеры индивидуальных заданий:

Задание №1

Описать факторы, влияющие на функционирование предприятия.

Задание №2

Провести анализ способов организации контроля в организации.

Задание №3

Разработать и обосновывать предложения по развитию персонала.

Задание №4

Провести анализ организации управления человеческими ресурсами.

Задание №5

Провести анализ стратегии организации

Задание №6

Провести анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации

Задание №7

Проведите SWOT анализ Вашей организации

Задание №8

Приведите примеры управленческих решений, которые применялись в Вашей организации

Задание 9

Проведите анализ информационного обеспечения деятельности организации, где Вы проходили практику.

Задание 10

Проанализируйте управление затратами в организации, где Вы проходили практику.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция РФ. Принята 12.12.1993 г. // Российская газета, N 237, 25.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.

Дополнительные

1. Федеральный закон от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
2. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
3. Федеральный закон от 08.02.1998г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
4. Федеральный закон от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»

Литература

Основная

1. Лапыгин Ю. Н. Теория организации и организационное поведение : учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. - 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 360 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/23755. - ISBN 978-5-16-102298-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039196>
2. Мелкумов Я. С. Социально-экономическая статистика : учеб. пособие / Я.С. Мелкумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102901-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/994284>
3. Резник С. Д. Организационное поведение : учебник / С.Д. Резник. - 5-е изд., стереотип.— Москва : ИНФРА-М, 2020. — 463 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4477. - ISBN 978-5-16-101724-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1062392>
4. Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова Н.Н. Кондрашева; Под ред. проф. Н.А. Казаковой. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2020. - 320 с.: - (Высшее образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1059310>
5. Тебекин А. В. Менеджмент : учебник / А.В. Тебекин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2532. - ISBN 978-5-16-100132-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1066124>
6. Шеремет А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 472 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d51706e0cea34.84927128. - ISBN 978-5-16-107918-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1035950>

Дополнительная

1. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. — Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - ISBN 978-5-16-106180-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078160>
2. Балашов А. П. Теория организации: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 208 с. ISBN 978-5-9558-0288-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1010822>
3. Гужова О. А. Статистика в управлении социально-экономическими процессами : учебное пособие / О.А. Гужова, Ю.А. Токарев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 172 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21034. - ISBN 978-5-16-105336-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1048319>
4. Организационное поведение: Учебник / Минева О.К., Арутюнян С.А., Белик Е.А., Крюкова Е.В. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 256 с.: ил.; - (Бакалавриат). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1070335>
5. Тихомирова О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 256 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1057222>
6. Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов / Фомичев А.Н. - Москва : Дашков и К, 2018. - 468 с.: ISBN 978-5-394-01974-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/318610>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eios.dom-rggu.ru>
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы IPRbooks (ЭБС IPRbooks) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
4. www.Konsultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: www.consultant.ru
6. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: www.garant.ru

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Производственная практика по видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой; информационно-аналитической, проводится на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Согласно утвержденной форме договора, принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при проведении производственной практики:

Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point

Сеть Интернет

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

| №п /п | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|---|-------------------------|--|
| 1 | Операционная система тонких клиентов WTware | WTware | Лицензионное |
| 2 | Windows server 2008 | Microsoft | Лицензионное |
| 3 | Microsoft office 2010/2013 | Microsoft | Лицензионное |
| 4 | Windows 7 Pro | Microsoft | Лицензионное |
| 5 | MyTestXPro | MyTestX | Лицензионное |
| 6 | Windows server 2012 | Microsoft | Лицензионное |
| 7 | Windows 8.1 | Microsoft | Лицензионное |
| 8 | Windows 10 Pro | Microsoft | Лицензионное |
| 9 | Dr. Web | Dr. Web | Лицензионное |
| 10 | Касперский | Лаборатория Касперского | Свободно распространяемое |
| 11 | AutoCAD 2010 Student | Autodesk | Свободно распространяемое |
| 12 | Archicad 21 Rus Student | Graphisoft | Свободно распространяемое |
| 13 | Adobe Acrobat Reader 9 | Adobe Systems | Лицензионное |

| | | | |
|----|------|------|--------------|
| 14 | Zoom | Zoom | Лицензионное |
|----|------|------|--------------|

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Практика реализуется кафедрой экономико-управленческих дисциплин.

Цель практики: закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин учебного плана, на основе изучения деятельности конкретной организации, расширение практического опыта в рамках организационно-управленческого и информационно-аналитического вида профессиональной деятельности.

Задачи:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;
- развитие коммуникативных навыков студентов;
- изучение подходов к решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов и особенностей организации;
- закрепление и углубление навыков обработки информации, полученной из документов, отчетности, первичных и статистических данных о деятельности организации.

Практика направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих организационно-управленческой, информационно-аналитической видам профессиональной деятельности:

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде | <i>Знать:</i> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде <i>Владеть:</i> навыками работы в команде |
| | УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия | <i>Знать:</i> этические нормы взаимодействия в команде <i>Уметь:</i> участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в команде; содействовать презентации результатов работы команды <i>Владеть:</i> навыками эффективного |

| | | |
|--|--|--|
| | | взаимодействия с членами команды, соблюдая этические нормы взаимодействия в команде |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности | <i>Знать:</i> основные экономические законы <i>Уметь:</i> анализировать проявления экономических законов в различных областях жизнедеятельности <i>Владеть:</i> навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| | УК-10.2 Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов | <i>Знать:</i> основные стратегии поведения и основы финансовой грамотности в области личных финансов <i>Уметь:</i> планировать личные финансы <i>Владеть:</i> навыками принятия решений в сфере личных финансов |
| ПК-1 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками | ПК-1.1 Организует и проводит анализ и оценку рисков | <i>Знать:</i> понятие и виды рисков <i>Уметь:</i> проводить анализ и оценку рисков <i>Владеть:</i> навыками организации проведения анализа и оценки рисков |
| | ПК-1.2 Разрабатывает мероприятия по управлению рисками | <i>Знать:</i> методы управления рисками <i>Уметь:</i> использовать методы управления рисками в практической деятельности <i>Владеть:</i> Навыками разработки мероприятий по управлению рисками |
| | ПК-1.3 Осуществляет контроль за мероприятиями по управлению рисками | <i>Знать:</i> методы контроля за мероприятиями по управлению рисками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль за мероприятиями по управлению рисками <i>Владеть:</i> навыками проведения мероприятий по контролю за управлением рисками |
| ПК-2 Способен | ПК-2.1 Осуществляет | <i>Знать:</i> |

| | | |
|---|--|--|
| регламентировать процессы подразделений организации | сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса | Методы сбора информации о процессах подразделений организации <i>Уметь:</i> разрабатывать регламент процесса подразделений организации <i>Владеть:</i> навыками сбора информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса |
| | ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации | <i>Знать:</i> методы разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации <i>Уметь:</i> обеспечивать разработку и регламента процесса подразделения организации <i>Владеть:</i> навыками обеспечения разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения |
| | ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации | <i>Знать:</i> механизм ввода в действие регламента процесса подразделения организации <i>Уметь:</i> вводить в действие регламент процесса подразделения организации <i>Владеть:</i> |
| | ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации | <i>Знать:</i> механизм контроля выполнения регламента процесса подразделения организации <i>Уметь:</i> контролировать выполнение регламента процесса подразделения организации <i>Владеть:</i> навыками осуществления контроля выполнения регламента процесса подразделения организации |
| ПК-3 Способен обеспечивать тактическое управление процессами планирования и организации производственной деятельности на уровне | ПК-3.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью | <i>Знать:</i> типичные задачи тактического планирования производственной деятельностью <i>Уметь:</i> руководить выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| структурного подразделения | | <i>Владеть:</i> навыками осуществления руководства выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью |
| | ПК-3.2 Обеспечивает организацию тактического управления процессами производственной деятельности | <i>Знать:</i> основы тактического управления процессами производственной деятельности <i>Уметь:</i> организовывать тактическое управление процессами производственной деятельности <i>Владеть:</i> навыками обеспечения организации тактического управления процессами производственной деятельности |

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой _____
 « ____ » _____ 20__ г.

| Дата (даты) | Раздел практики | Отметка о выполнении |
|-------------|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Индивидуальное задание на практику
 (составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Филиал в г.Домодедово

Кафедра экономико-управленческих дисциплин

Отчёт о прохождении практики
Технологическая практика

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения (*очная, очно-заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

на студента/тку ___ курса Российского государственного гуманитарного университета
филиал в г. Домодедово
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а технологическую практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.