

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**

**Программа учебной практики
по получению первичных профессиональных учений и навыков**

**по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

Направленности (профили): «Менеджмент в здравоохранении»
«Менеджмент организации»
«Управление персоналом в организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры менеджмента и админи-
стративного и уголовного права
24 августа 2018, протокол № 2



Заведующий кафедрой
К.экон.н., доцент Бойко В.Л.

Москва
2018

Пояснительная записка

Учебная практика бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ прохождения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик

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

1.1 Цели практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является практическое закрепление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении на основе развития общих представлений и навыков работы с компьютерными справочными правовыми системами как инструментами обеспечивающими подготовку управленческих решений и общее сопровождение управленческой деятельности в сфере управления.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате освоения учебной практики основной профессиональной образовательной программы обучающийся должен:

Знать:

- основные положения экономической теории, положения макро- и микроэкономики, способен грамотно использовать понятийный аппарат в прикладном аспекте;
- технологии самоорганизации рабочего времени;
- достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности.
- пути и средства устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному развитию и росту;
- основы делового общения, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций;

Уметь:

- выбирать и применять методы и средства для анализа экономических отношений в различных сферах деятельности;

- организовывать свою деятельность по выполнению программы практики;
- формировать программы стажировки для закрепления и развития профессиональных умений и навыков;
- определять и использовать источники получения дополнительных знаний
- владеть методами мотивации, использовать различные источники власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы, обладает навыками аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.

Владеть:

- анализом экономических отношений в различных сферах деятельности и использовать его результаты для разработки программ развития на отраслевом уровне и проектов совершенствования деятельности на микро-уровне
- навыками самостоятельной работы (критическая оценка своих знаний, умений и навыков); организация работы по решению учебной задачи и планирование соответствующих затрат и времени;
- коррекцией результатов решения учебной задачи;
- технологиями самообразования
- навыками по разработке предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам проводимого аудита человеческих ресурсов;
- положениями отдельных теорий мотивации, власти, лидерства и организации групповой работы для организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации и др.; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний.
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты управления; - основные теории управления человеческими ресурсами; - содержание, цели, виды, принципы разработки и элементы кадровой политики организации; - виды, цели, пути формирования и реализации кадровой стратегии организации; - методы оценки человеческих ресурсов организации, направления и способы их развития; - основные пути и способы интеграции власти и партнерства при управлении человеческими

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления конфликтами в организации; - основные методы оценки и диагностики эффективности системы управления человеческими ресурсами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - анализировать конкретные управленческие ситуации в аспектах проблематики разработки управленческих решений - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - пользоваться современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - ставить конкретные цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению человеческими ресурсами; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на систему управления человеческими ресурсами; - анализировать коммуникационные процессы в системе управления человеческими ресурсами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными положениями и методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы; - способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями и навыками работы в отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах; - навыками эффективной коммуникации, способами построения эффективного сообщения; - технологиями анализа процесса коммуникации
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения, принципы успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей; технологию подготовки публичного выступления; - нормы литературного языка; способы компрессии текста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести переговоры, вести совещания, осуществлять деловую переписку; - выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки; - составлять план, конспект, аннотацию, реферат; - составлять личные деловые бумаги. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника; - навыками работы с ортологическими словарями; навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управ-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>ленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу деловых и межличностных конфликтов; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.

2. Место практики в структуре образовательной программы

При реализации ОПОП в базовом цикле Б2 рабочего учебного плана предусматривается следующий объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в объеме 3 зачетных единиц (2 недели, 108 часов);

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента: история управленческой мысли», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в менеджменте».

3. Объем, структура и содержание практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	1 курс	1 курс
Объем практики (з.е)	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	зачет с оценкой

3.1 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (10 час.):	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности Разработка индивидуального задания	Проверка календарно-тематического плана практики. Зачет по технике безопасности. Проверка дневника практики
2.	Основной этап (90 час.):	Сбор информации, обработка и систематизация материалов в индивидуальном задании, исходя из задания по практике Анализ фактического и библиографического материала в соответствии с индивидуальным заданием	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий Проверка дневника практики
3.	Заключительный этап (8 час.):	Представление результатов обработки руководителю практики Проверка дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике	Проверка отчетной документации. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе доступных (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **основном этапе** практики осуществляется углубленное изучение специфики ра-

боты отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент должен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **заключительном этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики. Завершается этап защитой отчета о прохождении практики.

3.2. Обязанности студентов – практикантов и руководителей практики

Студенты-практиканты обязаны:

1. Регулярно посещать место прохождения практики.
2. Вести дневник прохождения практики.
3. Осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета.
4. По окончании прохождения практики предоставить отчет.

Руководители практики обязаны:

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом места прохождения практики.
2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков (в форме защиты отчета) по пятибалльной шкале с отражением итогов защиты отчета в ведомости и зачетной книжке студента.

3.3. Подведение итогов практики

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и когда проходил практику, какие обязанности выполнял, анализ достоинств и проблем в его работе.

По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой. Отчет по практике принимается руководителем практики от кафедры.

3.4 Формы отчетности по практике

Оформление результатов практики, защита отчета по практике.

№ п/п	Формы отчетности по практике	Краткая характеристика	Представление оценочного средства
1.	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений (в списке не менее 30 тем)

№ п/п	Формы отчетности по практике	Краткая характеристика	Представление оценочного средства
3.	Отчет (по практике)	Форма письменной работы, позволяющая обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.	Отчет
4.	Дневник	Форма письменной работы, позволяющая обучающемуся в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.	Образец дневника
5.	Индивидуальное задание: сообщение реферативного характера	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой учебно-практической темы в рамках программы практики.	Тематика индивидуальных заданий (сообщения реферативного характера)
6.	Зачет, дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое служит для проверки результатов обучения и проводится в ходе семестра, после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета(зачета с оценкой) определяется кафедрой (устный – по билетам или путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование, коллоквиум и др.).	Общий перечень вопросов к зачету (не менее 60 вопросов); Тестовые задания (не менее 90 заданий)

5. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура учебной практики	Всего часов
Общая трудоемкость	108
Подготовительный этап	10
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики. Анализ системы целей и подцелей объекта практики. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта практики. Место анализируемого объекта .	10
Раздел 2. Анализ организационной структуры объекта практики и основных функций их структурных подразделений. Роль структурных подразделений в управленческом процессе. Документооборот.	10
Раздел 3. Анализ организации и планирования деятельности объекта практики. Документооборот.	10

Раздел 4. Анализ разработки и принятия управленческих решений. Анализ реализации управленческих решений и контроля над их выполнением. Документооборот.	10
Раздел 5. Анализ управления государственной, муниципальной услугой на основе критериев и показателей эффективности объекта исследования. Документооборот.	30
Раздел 6. Анализ информационного обеспечения объекта практики. Документооборот.	20
Заключительный этап	8

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (Приложение 1). Бакалавр должен участвовать во всех видах организационно-управленческой деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики (Приложение 2).

Тема 1. Анализ системы целей и подцелей объекта практики. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта практики. Место анализируемого объекта .

Анализ политики менеджмента в исследуемой сфере деятельности. Стратегическая задача политики. Структуризация генеральной цели деятельности. Дерево целей. Механизмы организационного и экономического обеспечения реализации целей.

Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности объекта исследования. Место анализируемого объекта на рынке товаров и услуг.

Тема 2. Анализ организационной структуры объекта исследования и основных функций их структурных подразделений. Роль структурных подразделений в управленческом процессе. Документооборот.

Анализ факторов, влияющих на организационную структуру объекта исследования. Системно-целевой подход к построению организационной структуры объекта исследования. Система целей и задач конкретного предприятия как главный ориентир формирования организационной структуры. Качественная и количественная характеристика целей и задач.

Анализ построения организационной бизнес-структуры. Типы организационных структур используемых в объекте исследования. Линейно-функциональные организационные структуры как система взаимодействия линейных (отраслевых) и функциональных структурных подразделений. Программно-целевые структуры в для решения конкретных целевых задач. Матричные организационные структуры управления.

Распределение задач и функций между структурными подразделениями предприятия. Виды структурных подразделений.

Обособленные структурные подразделения для выполнения функций, делегированных органами управления, финансируемых и подконтрольных центральным органам.

Тема 3. Анализ организации и планирования деятельности объекта практики. Документооборот.

Анализ регламентирования работы бизнеса. Регламент как основной документ, определяющий организацию деятельности бизнеса. Установление регламентом четких

границ между уровнями управления и горизонтальных связей между подразделениями; организации документопотоков; распределение обязанностей, ответственности и прав; формирование системы единых требований к руководителям. Вопросы, регулируемые регламентом работы. Порядок планирования работы фирмы. Порядок проведения аппаратных и других совещаний. Порядок взаимодействия с общественными организациями и СМИ. Порядок подготовки, оформления, принятия и опубликования распорядительных документов. Порядок организации работы с документами, поступающими от органов государственной власти и других организаций. Порядок внесения служащими предложений по совершенствованию работы. Порядок взаимодействия руководства с представительными органами. Порядок организации работы с документами. Распределение обязанностей между главой фирмы, его заместителями и руководителями аппарата. Порядок организации контроля и проверки исполнения документов. Порядок проведения массовых мероприятий. Порядок работы с письмами, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан. Порядок работы работников с компьютерной информацией.

Положения о структурных подразделениях как нормативно-правовая регламентация деятельности подразделений, распределения их функций, прав и ответственности в системе управления фирмой. Должностные инструкции для работников.

Система планирования работы фирмы. Планирование работы предприятия как система согласования во времени всех сторон деятельности руководства местной администрации и структурных подразделений. Разработка годовых и квартальных планов работы администрации, а также недельных оперативных планов. Включение в план работы организации вопросов выносимых на рассмотрение представительного органа, выносимых на рассмотрение главы организации, рассматриваемые у заместителей главы фирмы, организационные мероприятия.

Включение в планы «перечни» конкретных мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и форм контроля. Еженедельное рассмотрение на аппаратных совещаниях хода реализации планов. Анализ причин, не позволивших достичь планируемых результатов и внесение коррективов в принятые ранее планы.

Организация проведения совещаний. Проведение семинаров с целью обучения сотрудников новым формам и методам управленческой деятельности.

Анализ организации труда персонала. Рациональная система разделения труда и кооперации. Разделение управленческого труда как система разграничения и обособления различных видов деятельности. Кооперация управленческого труда как совместное участие работников в одном или связанных между собой процессах управленческого труда.

Организация работы управляющей компанией. Работа руководства с письмами и обращениями граждан. Организация проведения совещаний. Организация труда работников. Планирование индивидуальной работы персонала.

Необходимо приложить документы, подтверждающие регламентирование работы организации.

Тема 4. Анализ разработки и принятия управленческих решений. Анализ реализации управленческих решений и контроля над их выполнением. Документооборот.

Анализ разработки управленческого решения. Функции решения в организации процесса управления. Типология управленческих решений. Условия и факторы качества управленческих решений. Модели и организация процесса разработки управленческого решения. Целевая ориентация управленческих решений. Анализ альтернатив действий. Анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив. Условия неопределенности и риска. Приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска. Эффективность решений. Контроль реализации управленческих решений.

Необходимо приложить документы, подтверждающие процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Тема 5. Анализ управления бизнес-услугой на основе критериев и показателей эффективности. Документооборот.

Административные регламенты по предоставлению услуг. Система бизнес-услуг. Анализ эффективности управления. Оценка эффективности управления. Критерии и измерители эффективности управления. Определение эффективности организации управления. Определение эффективности системы управления.

Тема 6. Анализ информационного обеспечения объекта практики. Документооборот.

Информация и ее роль в управлении. Источники и потребители информации в управлении. Классификация информации, поступающей в управления. Внешние информационные потоки. Организация движения информации в организации. Информационные технологии и системы в управлении. Использование сети Интернет в управлении. Информационные системы в едином информационном пространстве России.

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации, институты гражданского общества, общественные, научные, образовательные организации, некоммерческие организации, кафедры ВУЗов и др.

Учебная практика может, также, проводиться в структурных подразделениях института.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (Приложение 3).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождение учебной практики;
3. введение, в котором указываются;
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;

- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
- 5. заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
- 6. список использованных источников;
- 7. приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение 4). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Актуальные направления экономической реформы: практика реализации в субъектах Российской Федерации
2. Регламенты бизнес-структур: сравнительный анализ практики формирования и применения.
3. Проблема финансовой обеспеченности на предприятиях малого и крупного бизнеса.
4. Деятельность на предприятиях малого и крупного бизнеса (на конкретном примере).
5. Оценка эффективности управления на предприятиях малого и крупного бизнеса.
6. Контроль за деятельностью на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере...).
7. Организация взаимодействия с государством на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере...)
8. Особенности и тенденции регулирования инвестиционной политики на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере ...).
9. Оценка рисков социально-экономического развития на предприятиях малого и крупного бизнеса.
10. Управление экономическими рисками на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере...)
11. Организационно-правовые механизмы государственно-частного партнерства на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере ...).
12. Сравнительный анализ особенностей социальной политики на предприятиях малого и крупного бизнеса.
13. Сравнительный анализ систем управления социальной сферой на предприятиях малого и крупного бизнеса.
14. Регулирование воспроизводства и использования трудовых ресурсов на предприятиях малого и крупного бизнеса).

15. Применение инновационных технологий социального управления на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере ...).
16. Информационные технологии на предприятиях малого и крупного бизнеса (на примере...)
17. Управление качеством на предприятиях малого и крупного бизнеса (на конкретном примере).
18. Управление инновациями на предприятиях малого и крупного бизнеса(на конкретном примере).
19. Организация взаимодействия органов управления на предприятиях малого и крупного бизнеса со СМИ (на примере ...).
20. Взаимодействие исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления с предприятиями малого и крупного бизнеса.
21. Проблемы формирования, реформирования и реализации компетенции на предприятиях малого и крупного бизнеса.
22. Административный надзор в сфере общественного порядка.
23. Государственный контроль и надзор в сфере налоговых отношений. Его эффективность на предприятиях малого и крупного бизнеса .
24. Государственный контроль и надзор в сфере таможенных отношений.
25. Государственный контроль и надзор в миграционной сфере.
26. Проблемы внутреннего управления на предприятиях малого и крупного бизнеса
27. Уровни управления публичными финансами на предприятиях малого и крупного бизнеса .
28. Организационно-правовые основы финансовой деятельности государства и малого и крупного бизнеса.
29. Финансовые органы в системе управления и их влияние на предприятиях малого и крупного бизнеса.
30. Финансовый контроль и эффективность управления финансами на предприятиях малого и крупного бизнеса.
31. Система органов финансового контроля и их влияние на предприятиях малого и крупного бизнеса
32. Правовые основы на предприятиях малого и крупного бизнеса.
33. Управление денежной массой на предприятиях малого и крупного бизнеса.
34. Правовое регулирование доходов на предприятиях малого и крупного бизнеса.
35. Правовое регулирование кредитования в Российской Федерации на предприятиях малого и крупного бизнеса .
36. Правовые аспекты управления запасами на предприятиях малого и крупного бизнеса.
37. Разработка алгоритма формирования новых моделей на предприятиях малого и крупного бизнеса.
38. Построение концептуальной схемы регулирования на предприятиях малого и крупного бизнеса.
39. Освоение и применение инноваций на предприятиях малого и крупного бизнеса.
40. Построение и исследование концептуальной модели на предприятиях ма-

лого и крупного бизнеса.

41. Исследование особенностей концепции на предприятиях малого и крупного бизнеса, соответствующего ограничениям частной концепции.

42. Концептуализация и алгоритмизация процедур межбюджетного выравнивания на основе финансовых инструментов вертикального регулирования на предприятиях малого и крупного бизнеса

43. Концептуализация и алгоритмизация процедур межбюджетного выравнивания на основе финансовых инструментов горизонтального регулирования на предприятиях малого и крупного бизнеса .







44. Разработка алгоритма формирования новых налоговых концепций малого бизнеса на основе зарубежных моделей.

45. Концептуализация и алгоритмизация процедур налогообложения природных ресурсов на предприятиях малого и крупного бизнеса .

46. Управление финансами в российских холдинговых компаниях.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимой для проведения практики

11.1 Перечень основной учебной литературы

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Агапова, С.Ф. Серёгина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 560 с. — 978-5-4257-0128-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022.html>
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.
3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
4. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — 978-5-906172-24-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
5. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>
6. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
7. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Алябина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 705 с. — 978-5-7782-2404-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

11.2 Дополнительная литература

1. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317.html>
2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>
3. МАКРОЭКОНОМИКА. Учебник и практикум . Кульков В.М., Теняков И.М. 2014 Макроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетра-

- лит, 2013. — 303 с. — 978-985-7067-40-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28113.htm>
4. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 160 с. — 978-5-394-02217-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272.html>
5. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 491 с. — 978-5-394-01413-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318.html>
6. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>

11.3 Периодические издания

Бюллетень нормативных актов РФ
Российская газета
Собрание законодательных актов РФ

11.3 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
6. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
7. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
10. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для

данных категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План учебной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчетности
1.			
2.			
	...		

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Кафедра

Уровень образования – бакалавриат

Направление – Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки — Менеджмент организации

ОТЧЕТ

по учебной практике

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, звание _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность _____
(подпись, дата)

Москва 201__

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.