

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.12.2022 09:47:59

Уникальный программный ключ:

735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ОПОП ВО 38.03.02
Менеджмент, 2012

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования**

«Академия труда и социальных отношений»



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
30 июня 2016 г. (протокол № 12)
Председатель:


В.В. Кулинченко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Профиль подготовки
Менеджмент организации**

**Степень (квалификация выпускника)
Бакалавр**

Форма обучения - заочная

ФГОС ВО - № 7 от 12 января 2016 г

Год набора - 2012

г.Краснодар

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВПО «АТиСО»

(протокол № 1 от 17 сентября 2012 г.)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 5 от 30 декабря 2015 г.)

- основание: приказ ОУП ВО «АТиСО» от 04.12.2015 г. № Оо-176 «О введении в действие нормативных актов»)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 12 от 30 июня 2016 г.)

- основание: приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»; приказ Минобрнауки России от 20.04.2026 г. № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»)

Одобрено на заседании выпускающей кафедры экономики и управления


(протокол № 11 от 29 июня 2016 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 6 от 30 июня 2016 г.)

Согласовано:

**Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**


_____/И.Г.Жукова

**Начальник УМО КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**


_____/Н.А.Шевчук

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1	<i>Цели производственной практики.</i>	4
2.2	<i>Задачи производственной практики</i>	4
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	5
2.4	<i>Результаты прохождения практики</i>	6
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	17
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	17
5.1	<i>Место и время проведения производственной практики</i>	17
5.2	<i>Структура и содержание производственной практики</i>	18
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	20
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	21
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	21
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	23
7.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	24
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	26
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
8.1	<i>Учебная литература</i>	27
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	32
8.3	<i>Периодические издания</i>	32
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	32
9.1	<i>Информационные технологии и информационные системы</i>	32
9.2	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>	33
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	33
	<i>Приложение 1. Отчет по производственной практике</i>	34
	<i>Приложение 2. Дневник прохождения производственной практики</i>	37
	<i>Приложение 3. Отзыв руководителя практики от организации</i>	39
	<i>Приложение 4. Оценка практики руководителя от филиала</i>	40
	<i>Приложение 5. Образец заявления</i>	41
	<i>Приложение 6. Образец договора</i>	42
	<i>Приложение 7. Индивидуальное задание</i>	44

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - концентрированная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели производственной практики

Целью прохождения студентами производственной практики является выработка навыков качественно и количественно оценить условия и показатели деятельности организации (предприятия), разработки планово-учетной, отчетной и организационно-распорядительной документации организации (предприятия), принятия управленческих решений.

2.2 Задачи производственной практики

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин;
- приобретение практических умений, навыков и опыта управленческой и экономической работы;
- развитие навыков разработки планово-учетной, отчетной и организационно-распорядительной документации организации (предприятия);
- приобретение опыта принятия решений по вопросам управления в конкретных ситуациях, возникающих в процессе деятельности организации;
- обобщение полученных данных и формулирование грамотных выводов для принятия и реализации управленческих решений;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональных:

- ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональных:

- ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с

операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

- ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

- ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

- ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

- ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

- ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2.4 Результаты прохождения практики

В результате прохождения производственной практики и формирования общепрофессиональных компетенций студент должен:

(ОПК-1)

знать:

- основные нормативные правовые документы;
- особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности;
- структуру и содержание нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- применять понятийно-категориальный правовой аппарат;
- проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях;
- принципами организации документооборота организации;
- методами защиты гражданских прав и обязанностей.

(ОПК-2)

знать:

- методы организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

уметь:

- анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные результаты;
- описывать основные функциональные процессы в управлении организации;
- анализировать социально-экономические задачи и процессы управления организацией с применением метода системного анализа.

владеть:

- навыками анализа социально-экономических задач и процессов управления организацией;
- навыками системного анализа.

(ОПК-3)

знать:

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;

- наиболее эффективные области применения различных организационных структур управления;
- принципы распределения полномочий и ответственности между ступенями и звеньями управления;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роль, функции и задачи менеджера в современной организации;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- критерии оценки эффективности управления персоналом.

уметь:

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать систему управления персоналом в организации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать проекты положений о подразделениях, должностях и должностных инструкциях, оценки и аттестации персонала, положений о стимулировании труда.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (организация);
- навыками проектирования организационных структур;
- навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами анализа, формирования, обоснования и внедрения организационных структур;
- подходами к управлению человеческими ресурсами;
- навыками оценки эффективности управления персоналом;
- навыками построения бизнес-процессов в сфере управления персоналом;
- методами планирования карьеры.

(ОПК-6)**знать:**

- виды управленческих решений и методы их принятия;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основные концепции и методы организации операционной деятельности;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- методологию и последовательность процедур подготовки и принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организаций.

уметь:

- разрабатывать функциональные стратегии развития организации;
- применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;
- планировать операционную деятельность организации;
- анализировать эффективность принятия управленческих решений в сфере производства;
- формулировать предложения по повышению эффективности принятия управленческих решений, в том числе, на основе опыта деятельности других организаций в конкретной отрасли.

владеть:

- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами управления операциями;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами расчёта эффективности принятия управленческих решений в сфере производства;
- основными методиками операционного маркетинга

(ОПК-7)**знать:**

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

- основные методы и программные средства обработки деловой информации;
- методы обработки бизнес-информации, характеристики и возможности корпоративных информационных систем.

уметь:

- анализировать существующие методы обработки деловой информации и проектировать внедрение усовершенствованных способов ее обработки;
- взаимодействовать со службами информационных технологий;
- ориентироваться на рынке пакетов прикладных программ и уметь выбрать оптимальный программный продукт для обработки деловой информации организации.

владеть:

- передовыми методами обработки деловой информации;
- технологиями внедрения нового программного обеспечения;
- программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий;
- техническими и программными средствами информационных технологий для выполнения конкретных задач в профессиональной сфере.

В результате прохождения производственной практики и формирования профессиональных компетенций студент должен:

(ПК-1)**знать:**

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и лидерства;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- теоретические основы современной концепции мотивации, лидерства и власти;
- мотивационные типы персонала;
- принципы организации труда, влияющие на мотивацию;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами;
- основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками;

- основные процессы групповой динамики;
- принципы, факторы и современные инструменты формирования команды;
- способы повышения эффективности работы групп;
- мировые практики эффективной организации групповых работ.

уметь:

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации - использовать лидерские качества для решения управленческих задач;
- эффективно взаимодействовать и влиять на поведение других;
- оценивать эффективность различных методов стимулирования;
- проводить критическую оценку мотивационного поведения экономических агентов;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- преодолевать внутригрупповое сопротивление отдельных членов группы, правильно формировать команду;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- анализировать и оптимизировать групповую работу;
- повышать эффективность работы групп;
- определять линии поведения индивида для оптимизации работы сформированной группы.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- основными видами мотивации персонал, лидерскими навыками для решения поставленных задач;
- методами реализации основной из управленческих функций – мотивации;
- методами психологического анализа личности в процессе управленческих взаимодействий;
- методами стимулирования персонала к деятельности;
- методами оценки деятельности персонала с точки зрения мотивационного характера взаимодействия
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды;

-навыками распределения служебных обязанностей, построения внутригрупповых коммуникаций.

(ПК-2)

знать:

- причины возникновения конфликтных ситуаций;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы управления конфликтами;
- основные способы разрешения конфликтных ситуаций.

уметь:

- выявлять конфликт и правильно разрешать конфликтные ситуации;
- применять различные способы разрешения конфликтов;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- минимизировать негативные последствия конфликтных ситуаций.

владеть:

- методами оценки последствий конфликтных ситуаций;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- методами управления конфликтом,
- методами исследования конфликтов,
- техникой ведения переговоров как основного способа разрешения конфликтов.

(ПК-4)

знать:

- особенности и методы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

уметь:

- производить расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

владеть:

- навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

(ПК-5)

знать:

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основные функциональные стратегии организации.

уметь:

- разрабатывать функциональные стратегии развития организации;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями;
- оценивать влияние принятого решения на различные функциональные подсистемы предприятия;
- применять сбалансированную систему показателей.

владеть:

- методами разработки функциональных стратегий компании и их подразделений, анализа этих стратегий с точки зрения их взаимоувязки и выработки на этой основе эффективных управленческих решений;
- навыками разработки сбалансированной системы показателей.

(ПК-7)**знать:**

- планы расчетов для составления экономических разделов;
- особенности предоставления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

уметь:

- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты.

владеть:

- навыками анализа данных, необходимых для составления экономических разделов планов расчеты.

(ПК-8)**знать:**

- базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

уметь:

- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

владеть:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

(ПК-17)**знать:**

- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- элементы внешней среды, влияющие на предпринимательскую деятельность;
- критерии и методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

уметь:

- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- анализировать и оценивать перспективы развития социальной и экономической системы;
- минимизировать нерациональные действия при осуществлении предпринимательской деятельности.

владеть:

- методами оценки социальных, экологических, финансово-экономических последствий реализации бизнес-идеи;
- инструментами анализа внешней и внутренней среды организации;
- основами организации предпринимательской деятельности;
- навыками оценки эффективности и стоимости бизнеса.

(ПК-18)**знать:**

- основные бизнес-процессы в организации и их структуру;
- методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов;
- технологии реорганизации и реинжиниринга бизнес-процессов;
- программные комплексы для моделирования бизнес-процессов.
- структуру и основные разделы бизнес-плана;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- виды и методы планирования создания и развития организаций;
- методологию и технологию разработки бизнес-плана.

уметь:

- моделировать бизнес-процессы;

- анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки;
- оптимизировать бизнес-процессы;
- разрабатывать процесс реорганизации и реинжиниринга бизнес-процессов;
- оценивать эффективность бизнес-процессов.
- разрабатывать бизнес-план для реализации бизнес-идеи;
- выявлять перспективы создания и развития новых организаций;
- использовать методологию и технологию разработки бизнес-плана для конкретных ситуаций;
- подготавливать отдельные разделы бизнес плана: резюме, рынок сбыта, конкуренция, производственный и организационный план, стратегия финансирования, риски и страхование и т.д.

владеть:

- методами моделирования, реорганизации и реинжиниринга бизнес-процессов;
- специализированными инструментами для описания бизнес-процессов;
- программными средствами для анализа, моделирования и реорганизации бизнес-процессов;
- технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана;
- методами оценки бизнес-планов;
- инструментарием для разработки бизнес-планов.

(ПК-19)**знать:**

- основы организации коммерческой деятельности компании; механизм координации предпринимательской деятельности; интересы участников бизнес-проектов, и знать как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности.

уметь:

- организовывать коммерческую деятельность компании; координировать предпринимательскую деятельность; согласовывать деятельность различных участников предпринимательской деятельности; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

владеть:

- навыками: организации и координации предпринимательской деятельности; координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

(ПК-20)**знать:**

- типовые организационные и распорядительные документы; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила ведения аудитором рабочей документации; правила оформления результатов аудиторской проверки; порядок выдачи пользователям результатов проверок.

уметь:

- готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации.

владеть:

-подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; документального оформления аудиторской проверки; составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО, учебным планом по данному направлению подготовки производственная практика взаимосвязана с такими учебными дисциплинами как:

- экономическая теория;
- методы принятия управленческих решений;
- экономика организации;
- государственное и муниципальное управление;
- основы корпоративного управления;
- статистика;
- информационные технологии в менеджменте;
- менеджмент организации;
- управление человеческими ресурсами;
- деловые коммуникации;
- реинжинеринг бизнес-процессов;
- финансовый менеджмент;
- учет и анализ;

- управление персоналом организации;
- этика деловых отношений;
- документационное обеспечение управленческой деятельности;
- корпоративные финансы;
- бизнес-планирование;
- государственное регулирование бизнеса;
- маркетинговые исследования;
- стратегический менеджмент;
- логистика;
- антикризисное управление;
- учебная практика.

Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы умения и опыт, полученные в результате прохождения производственной практики:

- производственная (преддипломная) практика;
- государственная итоговая аттестация/итоговая аттестация (государственный экзамен/итоговый экзамен, защита выпускной квалификационной работы)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, 6 недель.

Сроки и продолжительность прохождения практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Заочная	5 курс	9-10 семестр	6 недель

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения производственной практики

Место проведения производственной практики определяется выпускающей кафедрой экономики и управления по каждому студенту. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с кафедрой и учебно-методическим отделом.

Базами производственной практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Филиалом и организацией на прохождение практики. При выборе базы практики необходимо руководствоваться прежде всего будущей темой выпускной квалификационной работы.

Дата проведения производственной практики устанавливается в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса.

Направление на практику оформляется приказом директора КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

5.2 Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотечными, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1. Подготовительный этап								
1.1	Цели и задачи практики	2				4	Отметка о посещении лекции в дневнике	ОПК-1 ПК-5 ПК-20
1.2	Знакомство с руководителем практики от организации	1					Собеседование с руководителем практики от организации	
1.3	Прохождение инструктажа по технике безопасности		1		1	2	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.4	Прибытие на рабочее место				1			

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1.5	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика				2		Собеседование с руководителем практики от организации	
1.6	Изучение основных документов, регламентирующих деятельность организации		4		2	14	Собеседование с руководителем практики от организации	
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	3	5		6	20		
2. Экспериментальный этап								
2.1	Ознакомление с характеристикой организацией		2		1	5	Собеседование с руководителем практики от организации	ОПК-1 ОПК-2
2.2	Изучение организационной структуры организации, взаимодействия службы с другими подразделениями организации		4		4	26	Собеседование с руководителем практики от организации	ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5
2.3	Анализ деятельности организации в области управления человеческими ресурсами		4		6	26	Собеседование с руководителем практики от организации	ПК-7 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
2.4	Анализ основных экономических показателей деятельности организации.		10	2	2	35	Собеседование с руководителем практики от организации	
2.5	Изучение особенностей организации бизнес-процессов организации.		10	2	2	35	Собеседование с руководителем практики от организации	
	<i>Итого по экспериментальному этапу, час</i>		30	4	15	127		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
3. Заключительный этап								
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов		4	2	4	45	Подготовка письменного отчета	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
3.2	Формирование и подготовка отчета по практике		6	2	2	45	Письменный отчет	
3.3	Защита отчета на кафедре						Оценка: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) 4	
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		<i>10</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>90</i>	<i>4</i>	
	ИТОГО: 324 час.	3	45	8	27	237	4	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, письменный отчет, договор на практику, отзыв-характеристика, отзыв руководителя от филиала. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство филиала, представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на

заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО
		Заочная форма обучения
Общепрофессиональные компетенции		
1	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1,2,7,8,9,10
2	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	3,4,5,6,7,8,9,10
3	ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	3,4,5,6,7,9,10
4	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	4,5,6,7,8,9,10
5	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2,4,5,9,10
Профессиональные компетенции		
6	ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2,3,4,6,9,10

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО
		Заочная форма обучения
7	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1,2,4,5,6,7,9,10
8	ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	3,4,7,9,10
9	ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	1,2,3,4,5,7,8,9,10
10	ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	5,7,8,9,10
11	ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	6,7,9,10
12	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	5,7,8,9,10
13	ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	5,6,8,9,10
14	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	5,6,7,9,10
15	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	7,9,10

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания (зачет с оценкой)

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - 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 - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков включают в себя следующие вопросы:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами рынка?

3. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
4. Как предприятие организует свою деятельность?
5. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику
11. Требования к профессиональной компетенции менеджера. Имидж менеджера
12. Интеграционные процессы в менеджменте. Разделение труда в менеджменте
13. Стиль управления
14. Развитие теории и практики менеджмента
15. Управленческие революции. Их историческая значимость
16. Методологические основы менеджмента. Школы, подходы и научные течения в менеджменте
17. Закономерности управления различными системами. Принципы менеджмента
18. Структура системы менеджмента
19. Природа и состав функций менеджмента
20. Цели и функции менеджмента. Миссия организации
21. Основные функции менеджмента
22. Должностные инструкции. Основы распределения должностных обязанностей
23. Этапы разработки должностных инструкций
24. Основы распределения должностных обязанностей организациями. (Организация как объект управления) Организационные отношения в системе менеджмента
25. Организация как открытая система

26. Структура управления организацией. Формы организации системы менеджмента
27. Почему организация занимается развитием собственных сотрудников? С чем связано усиление внимания к этому процессу?
28. Какие методы профессионального развития Вам известны?
29. Чем определяются потребности организации в профессиональном развитии своих сотрудников?
30. Общие сведения об организации.
31. Каким образом осуществляется взаимодействие между службами внутри организации?
32. Расскажите о порядке учета труда и заработной платы в организации.
33. Как осуществляется анализ трудовых ресурсов в организации?
34. Как проводится аудит человеческих ресурсов?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации в области управления персоналом;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по совершенствованию системы управления персоналом;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

Основная литература

1. **PR: теория и практика** : учебник / Д.Е. Баранов, Е.В. Демко, М.А. Лукашенко и др. ; под ред. М.А. Лукашенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 352 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0091-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252896>
2. **Анцупов, А.Я.** Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 399 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>
3. **Говорова, Н.А.** Формирование и деятельность команды в системе стратегического управления персоналом : учебное пособие. - М. : ИИЦ «АТиСО», 2015. - 187 с. <https://web.atiso.ru/bibl/DocLib/Формирование%20и%20деятельность>
4. **Дейнека, А.В.** Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>
5. **Желтов, О.Б.** Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 2-е изд., перераб. - М. : Флинта, 2012. - 439 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>
6. **Курочкин, В.Н.** Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>
7. **Попович, Е.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Минобрнауки РФ ФГБУ ВПО ОГУ. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
8. **Рогожин, М.Ю.** Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
9. **Рогожин, М.Ю.** Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>
10. **Рогожин, М.Ю.** Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>

11. **Трудовое право** : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>
12. **Управление персоналом** : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
13. **Управление персоналом** : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под ред. Г.И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112339>
14. **Управление персоналом организации** : учебник для бакалавров / Н.А. Александрова, Л.И. Васильцова, Б.А. Воронин, В.И. Набоков ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный аграрный университет». - Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2013. - 372 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-87203-329-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144968>
15. **Шапиро, С.А.** Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / . - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>
16. **Шапиро, С.А.** Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>
17. **Шестакова, Е.В.** Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие / Е.В. Шестакова. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с.: табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267>

Дополнительная литература

1. **Арсеньев, Ю.Н.** Управление персоналом: Модели управления : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>
2. **Аудит и контроллинг персонала организации** [Текст] : учеб. пособие / под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник, 2007. - 224 с. ; УМО. - ISBN 978-5-9558-0033-2 : 155-00.
3. **Барсегян, П.П.** Мотивация персонала в условиях неопределенности / П.П. Барсегян. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 137 с. - ISBN 978-5-504-00674-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141242>
4. **Барсегян, П.П.** Мотивация персонала в условиях неопределенности / П.П. Барсегян. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 137 с. - ISBN 978-5-504-00674-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141242>
5. **Батяев, А.А.** Идеальный персонал - профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации [Текст] / А. А. Батяев. - М. : Альфа-Пресс, 2007. - 176 с. - 96-00.

6. **Блюм, М.А.** PR-технологии в коммерческой деятельности : учебное пособие / М.А. Блюм, Н.В. Молоткова, М.Ю. Яковлева. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 105 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277780>
7. **Бриллиантова, Н.А.** Трудовое право [Текст] : учеб. / Н. А. Бриллиантова ; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 600 с. ; МО. - 232-00.
8. **Бухалков, М.И.** Организация и нормирование труда [Текст] : учеб. / М. И. Бухалков. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 424 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003487-4 : 222-00.
9. **Бухтияров, А.** Система мотивационного рекрутирования [Текст] / А. Бухтияров. - М. : Изд-во ФАИР, 2012. - 96 с. - (Золотой фонд MLM). - ISBN 978-5-8183-1593-5 : 219-00.
10. **Виноградов, А.П.** Система оценки персонала в организации / А.П. Виноградов. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 126 с. - ISBN 978-5-504-00092-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142245>
11. **Вяличев, М.В.** Профорентация и профессиональный отбор персонала / М.В. Вяличев. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 68 с. ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88647>
12. **Документационное обеспечение управления** : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
13. **Долженкова, Ю.В.** Основы рекрутмента : монография / Ю.В. Долженкова. - М. : ИД «АТИСО», АТИСО, 2011 - 239 с. <https://web.atiso.ru/bibl/DocLib2/%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8.aspx>
14. **Долженкова, Ю.В., Руденко, Г.Г.** Рекрутмент и адаптация персонала : современные кадровые технологии : монография / Ю.В. Долженкова, Г.Г. Руденко. - М. : АТИСО, 2014 - 184 с. <https://web.atiso.ru/bibl/DocLib/Рекрутмент%20и%20адаптация>
15. **Евдокимов, Ш.К.** Оценка уровня развития персонала предприятия / Ш.К. Евдокимов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274>
16. **Емельяненко, М.Т.** Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу / М.Т. Емельяненко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87391>
17. **Захарова, Т.И.** Оценка персонала : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967>
18. **Знаменский, Д.Ю.** Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник / Д. Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. - М. : Юрайт, 2014. - 365 с. ; УМО. - ISBN 978-5-9916-3080-1 : 649-00.
19. **Иванова, С.** Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 173 с. - ISBN 978-5-9614-2240-5 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279463>
20. **Иванова, С.В.** 50 советов по рекрутингу / С.В. Иванова. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-9614-1862-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>
21. **Иванова, С.В.** Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С.В. Иванова ; под ред. М. Савина. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 269 с. - ISBN 978-5-9614-1919-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801>

22. **Иванова, С.В.** Кандидат, новичок, сотрудник: инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С. В. Иванова. - М. : Эксмо, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-699-38469-3 : 399-.
23. **Кадровая политика и кадровый аудит организаций** : Учебное пособие / сост. С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421>
24. **Кибанов, А.Я.** Основы управления персоналом [Текст] : учеб. / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 447 с. ; МО. - ISBN 978-5-16-
25. **Ковалев, С.В.** Управление качеством работы персонала [Текст] : учебно-практическое пособие / С. В. Ковалев. - М. : Альфа-Пресс, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-94280-367-4 : 179-
26. **Коргова, М.А.** Кадровый менеджмент и психология управления [Текст] : курс лекций / М. А. Коргова. - М. : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008. - 223 с. - (Экономика и управление). - ISBN 978-5-305-00173-0 :
27. **Лапин, Л.М.** Подбор и расстановка кадров в государственных и муниципальных органах / Л.М. Лапин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 79 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88287>
28. **Маслова, В.М.** Управление персоналом предприятия : учебное пособие / В.М. Маслова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388>
29. **Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека** / Российская академия наук, Институт психологии ; отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев и др. - М. : Институт психологии РАН, 2014. - 352 с. - (Фундаментальная психология – практике). - ISBN 978-5-9270-0295-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271655>
30. **Митрофанова, И.А.** Экономика труда: теория и практика : учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 148 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 141-143. - ISBN 978-5-4475-3616-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258905>
31. **Музыченко В.В.** Мастер-класс по управлению персоналом. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009. 648 с.// СПС КонсультантПлюс.
32. **Невская, М.А.** Трудовое право [Текст] : учеб. пособие / М. А. Невская, М.А. Шалагина. - М. : Омега-Л, 2009. - 219 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-00820-7
33. **Никонов, Д.А.** Трудовое право [Текст] : учеб.-метод. пособие / Д. А. Никонов. - М. : Норма, 2007. - 432 с. - (Серия учебно-методических комплексов). - ISBN 978-5-468-00043-4 : 155-
34. **Одегов, Ю.Г.** Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М. : Юрайт, 2015. - 444 с. ; УМО. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4830-1 : 939-00.
35. **Омаров, А.М.** Менеджмент. Управление - древнейшее искусство, новейшая наука [Текст] : учебник / А. М. Омаров, А. И. Наумов. - М. : Экономика, 2009. - 638 с. ; МЦ МО. - ISBN 978-5-282-02911-6 : 650-
36. **Плеханов, А.Г.** Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : СГАСУ, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>
37. **Половинко, В.С.** Система оценки персонала в концепции управления по результатам / В.С. Половинко, М.Г. Сазонова. - Омск : Омский государственный университет, 2008. - 256 с. - ISBN 978-5-7779-0931-2 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237942>

38. **Постовская, Я.А.** PR фирмы. Внутренние мероприятия и корпоративная культура для формирования имиджа и повышения эффективности работы / Я.А. Постовская. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 165 с. - ISBN 978-5-905815-47-8 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97295>

39. **Потапов, П.Р.** Нормирование труда на предприятии в рыночных условиях / П.Р. Потапов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 60 с. ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87515>

40. **Пугачев, В.П.** Руководство персоналом [Текст] : учебник / В. П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2008. - 416 с. ; МО. - ISBN 978-5-7567-0440-2 : 379-00.

41. **Рыбак, Я.О.** Кадровая политика / Я.О. Рыбак. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 104 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87207>

42. **Скалацкая, О.Г.** PR-технологии в формировании имиджа компании как работодателя / О.Г. Скалацкая. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 114 с. - ISBN 978-5-905815-51-5 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97362>

43. **Трудовое право России** [Текст] : учеб. / отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинов. - 3-е изд. - М. : КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2014. - 648 с. ; ФГОС. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-98209-068-3 : 719-

44. **Уколов, Ю.Д.** Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум : учебное пособие / Ю.Д. Уколов. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 88 с. - ISBN 978-5-7782-2247-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228889>

45. **Управление персоналом** : учебник / под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

46. **Управление персоналом организации** : учебник для бакалавров / Н.А. Александрова, Л.И. Васильцова, Б.А. Воронин, В.И. Набоков. - Екатеринбург : Уральское аграрное издательство, 2013. - 372 с. - ISBN 978-5-87203-329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144968>

47. **Управление персоналом организации** [Текст] : учеб. / под ред. проф. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 638 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 627. - ISBN 978-5-16-002273-4 : 258-00.

48. **Филина Ф.Н.** Все сложные кадровые вопросы. М.: ГроссМедиа Ферлаг, РОСБУХ, 2009. 556 с. // СПС КонсультантПлюс

49. **Хруцкий, В.Е.** Оценка персонала. Критика теории и практики применения системы сбалансированных показателей [Текст] / В. Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 224 с. : ил. - ISBN 978-5-279-03190-0 : 156-00.

50. **Шапиро, С.А.** Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации : монография / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 172 с. : ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>

51. **Шапиро, С.А.** Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

52. **Юдина, Л.Н.** Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1	http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm	Библиотека рыночной экономики
2	http://www.eup.ru/	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
3	http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
4	http://quality.eup.ru/	Сайт о менеджменте качества
5	http://www.cfin.ru/	Корпоративный менеджмент
6	http://www.hrm.ru/	Официальный сайт компании HR-менеджмент

8.3. Периодические издания

Вопросы государственного и муниципального управления	Библиотека филиала
Вопросы экономики	Библиотека филиала
Менеджмент в России и за рубежом	Библиотека филиала
Социальная политика и социальное партнерство	Библиотека филиала
Трудовое право	Библиотека филиала
Управление персоналом	Библиотека филиала
Российский экономический журнал	Библиотека филиала
Проблемы управления	Библиотека филиала
Экономика и менеджмент систем управления	Библиотека филиала
Актуальные проблемы экономики и права Издательство: Казанский институт экономики, управления и права	Библиотека филиала
Менеджмент и бизнес-администрирование	Библиотека филиала
Коллективный договор	Библиотека филиала
Российская газета	Библиотека филиала
Солидарность	Библиотека филиала

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1 Информационные технологии и информационные системы, используемые при прохождении производственной практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;

- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.
- использование справочно-поисковой системы «СПС Консультант Плюс»;
- использование ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»;
- использование ЭБС ООО «Издательство Лань»;
- использование Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»;
- использование электронной полнотекстовой базы данных КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»;
- использование официального сайта Филиала.

9.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.);
- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.);
- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.);
- Программное обеспечение Линко V 8.0;
- Автоматизированная система управления «АСУ СПРУТ».

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория № 303

- столы
- стулья
- учебная доска

Мультимедийная аудитория № 306

- проектор
- экран
- столы
- стулья
- учебная доска
- компьютер (пакет MS офис, антивирус Nod 32)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Экономический факультет
Кафедра экономики и управления
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ курса _____ формы обучения, группа _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель от КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»:

_____ (ученая степень, звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Краснодар – 20____

Оформление отчета о прохождении производственной практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение учебной практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ). В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах

каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Экономический факультет
Форма обучения _____
Группа _____
Кафедра экономики и управления
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»

ДНЕВНИК**прохождения производственной практики**

на (в) _____
(наименование организации)
с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

Студент _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель практики
от организации

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О. Фамилия)

Краснодар-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом производственной практики

На бланке организации

О Т З Ы В

о результатах прохождения студентом КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» производственной практики

*(Ф. И. О. полностью)*В процессе прохождения производственной практики в период с _____ по _____
*(указать дату) (указать дату)*студент (ка) _____ проявил(а) себя как _____
*(Ф.И.О.) (перечислить качества)*Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке _____
(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
*(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*Руководитель практики
от организации_____
(должность) МП _____ _____
(место печати) (подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Оценка пройденной практики руководителем от КубИСЭП (филиала) ОУП
ВО «АТиСО»:**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

*Руководитель практики
от КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»:*

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Заведующему кафедрой _____

 ФИО

от студента (ки) _____ курса
 заочной формы обучения
 направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,
 профиль «Менеджмент организации»

 ФИО

Заявление

Прошу закрепить за мной с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

место для прохождения производственной практики в _____

Контактный телефон (студента) _____.

Дата «___» _____ 20__ г.

 подпись

/ _____
 ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДОГОВОР № _____
на прохождение производственной практики студента
Кубанского института социэкономки и права (филиала)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

г. Краснодар

«__» _____ 20__ г.

Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Кулинченко Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии № _____ от _____ 201__ г., с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
_____, действующего на основании _____,
_____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Программой о производственной практики студентов заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является совместная деятельность сторон по организации и проведению производственной практики студента _____ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

2. Обязательства Филиала

2.1. В двухнедельный срок до начала прохождения практики студента согласовать с Организацией сроки прохождения практики.

2.2. Направить Организации программу прохождения практики.

2.3. Оказывать студентам постоянную учебно-методическую и организационную помощь, обеспечить необходимой учебной, методической, организационно-распорядительной документацией по проведению практики.

2.4. Назначить руководителя практики из профессорско-преподавательского состава филиала.

2.5. Осуществлять постоянный контроль за прохождением практики.

2.6. Приглашать представителей Организации на защиту отчетов студентов по практике и другие мероприятия, организуемые Филиалом.

3. Обязательства Организации

3.1. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

3.2. Назначить за студентами ответственного (руководителя от организации) за прохождение практики.

3.3. Предоставить студентам возможность пользоваться нормативно-правовой, фипапсово-учетной и другой документацией, необходимой для выполнения студентами заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

3.4. Ознакомить студентов с основными направлениями деятельности Организации, ее структурных подразделений.

3.5. Провести инструктаж со студентами по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, правилам охраны труда. Осуществлять контроль за ходом прохождения практики студентов.

3.6. После окончания практики совместно со студентами оформить необходимую учебную документацию.

4. Порядок изменения, дополнения и расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, или по соглашению сторон.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до «__» _____.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**Кубанский институт социэкономики и права
 (филиал) Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования «Академия труда и
 социальных отношений»**

350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42,
 ИНН 7729111625/КПП 231102001
 БИК 040349602
 р/с 40703810430110100249,
 к/с 30101810100000000602
 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России

Организация

Директор
 _____ В.В.Кулинченко
 М.П.

_____/_____/_____
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Индивидуальное задание

студенту (ке) ____ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О. полностью

на период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ для прохождения
производственной практики в _____

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ или индивидуальных заданий</i>	<i>Период выполнения работ и заданий</i>
1	2	3

Руководитель практики
от кафедры _____

должность, ученая степень, ученое звание

подпись

расшифровка подписи