

# ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета АНО ВО ИЗУ ВПА

(протокол № 4 от 09.03.2017г.

Председатель Ученого совета

И.Б.Богородицкий



## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (МЕНЕДЖМЕНТА)**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Профиль: Менеджмент организаций

Общая трудоемкость – 4 недели

Тула – 2017

Программа производственной практики (менеджмента) подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)

## 1. Цели и задачи практики

Производственная практика (менеджмента) является одной из важнейших составных частей образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Цели и задачи производственной практики (менеджмента) определяются соответствующим ФГОС ВО и примерной программой практики, рекомендуемой УМО.

Основными **целями** прохождения производственной практики являются: соотнесение характера обучения студентов с требованиями современного состояния рынка труда, закрепление теоретических навыков, полученных при изучении дисциплин направления 38.03.02 Менеджмент; развитие и накопление практических навыков, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; возможность использования полученного опыта в дальнейшей трудовой и профессиональной деятельности.

Производственная практика направлена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях (организациях) и получения первичных профессиональных умений и навыков. В ходе производственной практики студент учиться применять полученные теоретические знания и практические навыки при решении конкретных управленческих вопросов и заданий.

Главными **задачами** производственной практики являются:

1. закрепление и углубление теоретических знаний;
2. изучение на практике и анализ системы управления конкретной организации;
3. изучение организационной структуры организации;
4. анализ основных показателей результативности управленческого труда;

5. проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации.

## **2. Место практики в структуре ООП**

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами в результате освоения дисциплин профессионального цикла: «Теория управления», «Деловые коммуникации», «Бизнес-планирование», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Теория организации и организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент», «Инвестиционный менеджмент», «Конкурентный анализ».

К началу прохождения практики студенты должны владеть знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки и анализа информации.

При прохождении производственной практики студенты должны непосредственно ориентироваться на профессионально-практическую подготовку.

*Места проведения практики:* промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

*Объект практики:* система управления организации.

*Время проведения практики* на очной форме обучения 6 семестр, на заочной форме обучения 8 семестр, длительность – 4 недели.

### **3. Требования к результатам освоения практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13).

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции.

Таким образом, студенты должны:

***знать:***

- принципы развития и функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- содержание маркетинговой концепции управления;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основные теории стратегического менеджмента;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;

- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;

- основные концепции и методы организации операционной деятельности;

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

***уметь:***

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- оценивать положение организации на рынке труда,

- разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- планировать операционную деятельность организации;
- применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

***владеть:***

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков;
- методами управления операциями;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования карьеры;



## *Детализированные задачи производственной практики*

*(менеджмента):*

- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия).

Для выполнения данных задач необходимо выполнение следующих действий:

- исследование миссии, целей и стратегии предприятия;
- использование основных методов анализа систем управления;
- проведение дополнительных экспериментальных исследований используемых в организации методов управления;
- анализ кадровой политики и кадрового планирования на предприятии;
- анализ используемых на предприятии методов набора, отбора, адаптации, оценки и развития персонала;
- анализ используемых на предприятии программ стимулирования персонала;
- анализ организации системы контроля на предприятии, оценка выполнения корпоративных стандартов;
- оценка эффективности системы управления;

- систематизация выявленных в процессе анализа недостатков;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

#### *Общая характеристика предприятия*

Наименование, юридический статус (ОАО, ООО и т.д.), адрес; год создания и этапы развития; отрасль, основные направления деятельности, виды продукции, услуг; цели, миссия, стратегия развития и т.д.; рынок поставок (регион, страна, РФ, экспорт).

#### *Организационные структуры управления*

Структура управления (схема), ее характеристика (линейно-функциональная, штатная, дивизионная и т.д.); штатное расписание и его соответствие структуре; функции основных подразделений (положения о подразделениях); взаимосвязь между подразделениями.

#### *Управление производственным процессом*

Производственная структура (схема), ее характеристика; основные и вспомогательные цехи; тип производства и их характеристика (массовый, серийный, единичный); номенклатура, бригадная организация труда, нормирование, материальные ресурсы и их основные поставщики.

#### *Управление персоналом*

Краткая характеристика персонала (профессиональный, квалификационный и образовательный уровень кадров, стаж, возраст работников), основные функции управления: набор и отбор, система адаптации, ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, мотивация, оплата труда, системы материального и морального стимулирования; стили управления на предприятии (авторитарный, демократический, либеральный).

#### *Маркетинговая деятельность*

Структура, функции и задачи маркетинговой службы; должностные обязанности сотрудников службы маркетинга; планирование продвижения продукции предприятия на рынке; ассортиментная политика организации;

стратегия и тактика фирмы в области рекламы; управление качеством продукции; основные методы реализации и оплаты за продукцию (предоплата, кредит, бартер); выбор посредников.

#### *Информационное обеспечение*

Система электронного документооборота (количество документов в базе, количество пользователей и т.д.); уровень интеграции в систему управления (базовый, частичный, смешанный); технический уровень (современные технологии последнего поколения, программное обеспечение).

#### *Управление качеством*

Действующая на предприятии система качества (ISO – 9000, др.); документы по качеству (стандарты, положения, инструкции и т.д.); система аттестации, лицензирования, аудита, оценки качества продукта, услуг.

При изучении задач, поставленных в ходе прохождения практики, рекомендуется изучать следующую литературу:

- международный журнал «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Маркетинг в России и за рубежом», «Бизнес (международный журнал менеджера)», «Эксперт» и другие;
- реферативные журналы: «Организация управления» и другие;
- газеты: «Российская газета», «Экономика и жизнь», «Финансовая Россия», «Финансовая газета», «Экономика и время» и другие.

### **I. Содержание практики**

Производственная практика (менеджмента) предусматривает выполнение следующих видов работ:

- ознакомиться с предприятием, с его учредительными документами и материалами по перспективе его развития;
- изучить основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.
- выявить особенности управляемого объекта.

– описать организацию управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

– провести анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

– на ознакомительном этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

– по каждому структурному подразделению студентом определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.

– изучить кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений и рабочих мест: на этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.

– изучить структуру предприятия;

– описать основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;

– ознакомиться с организацией планирования хозяйственной деятельности предприятия;

– изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия;

– изучить документацию финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления;

– изучить систему бухгалтерского и управленческого учета на предприятии;

– изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;

– обобщить и подвести итоги. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от ИЗУ ВПА в зависимости от специфики баз практики.

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Время	Документы (результат)
1.	Ознакомление с предприятием, оформление документов, знакомство с руководителем практики от предприятия, с объемом и содержанием работ, представление руководству предприятия.	2 дня	План работы, график практики
2.	Ознакомление и изучение: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ действующей на предприятии нормативно-правовой документации, распорядительными документами, инструкциями;</li><li>▪ изучение должностных инструкций, распорядка дня, организации предприятия;</li><li>▪ ознакомление с технологическим процессом функционирования предприятия</li></ul>	4 дня	Разрешенные копии документов, прайс-листы, копии распоряжений, инструкций и пр.
3.	Сбор, анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике	6 дней	Материалы

4.	Выполнение заданий, в соответствии с должностной инструкцией, по дублированию производственной деятельности сотрудников предприятия.	14 дней	Участие в оформлении заявок, актов, договоров, аналитических справок, расчетных таблиц, графиков и т. д.
5.	Написание отчета и формирование предложений	2 дня	Отчет по практике
	ВСЕГО:	28 дней	

### **Права и обязанности студентов, проходящих производственную практику (менеджмента)**

В процессе прохождения производственной практики студент *должен*:

- получить общее представление об организации — базе практики;
- изучить выпускаемую продукцию (выполняемые работы, услуги) и организацию производства в организации;
- изучить действующую систему управления организацией;
- изучить вопросы экономики и финансового положения организации;
- осуществить сбор, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации по заданию;
- регулярно вести дневник практики с указанием характера выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда.

При прохождении практики студент *имеет право*:

- пользоваться библиотекой предприятия и (с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений) информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой

для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

### **Структура и порядок оформления отчета по производственной практике (менеджмента)**

В структуру отчета по практике входят следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 1)
- 2.1. Дневник прохождения практики (для студентов очного отделения).
- 2.2. План-график прохождения практики (для студентов заочного отделения).
3. Характеристика на студента-практиканта.
- 4.Содержание.
- 5.Введение.
- 6.Характеристику организации–места прохождения практики
- 7.Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
- 8.Заключение.
- 9.Список литературы.
10. Приложения.

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4. Выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25 мм. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. Шрифт Times New Roman; кегль – 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый параграф должен начинаться с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным элементам работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовка не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Страницы должны быть пронумерованы. Номер на титульном листе не ставится, но считается. В отчете по практике материал

необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки.

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

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по специальности (специализации).



Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

**Введение** должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности студента во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

**Основная часть отчета** должна состоять из следующих пунктов:

1. Общие сведения об организации:
  - полное название организации;
  - форма собственности;
  - год создания, история развития;
  - юридический адрес, реквизиты.
2. Характеристика организации:
  - отрасль, профиль выпускаемой продукции;
  - численность работающих;
  - внешнеэкономическая деятельность;
  - география сбыта продукции;
  - деловые партнеры.
3. Организационная структура предприятия:

- структура предприятия;
- структура управления (схема, описание звеньев, полномочия);
- структура отдела прохождения практики;
- основные задачи отдела;
- функции подразделений отдела.

#### 4. Анализ внешней и внутренней среды предприятия

Анализ внешней среды заключается в выделении наиболее значимых экономических, политических, социальных, технологических и прочих факторов, которые могут оказать влияние на деятельность организации. Основная задача, стоящая перед руководителем, проводящим анализ внешней среды, заключается в определении потенциальных угроз и новых возможностей, с которыми может столкнуться организация. Анализ внешней среды дает возможность разработать ситуационные планы, которые вступят в действие в том случае, если один из факторов внешней среды в какой-то момент изменится.

Анализ внутренней среды касается главным образом потенциала организации. Одним из основных методов, используемых в этих целях, является управленческое обследование. Его сущность состоит в исследовании срезов (функциональных зон) предприятия. В менеджменте выработано очень много методов анализа внутренней среды в связи с внешней средой.

SWOT-анализ - метод анализа связей между внутренней средой организации и ее внешней средой. Его название представляет собой аббревиатуру, составленную из первых букв английских слов сила, слабость, возможность, угроза. Этот метод направлен на выявление сильных и слабых сторон организации, а также ее возможностей и опасных ситуаций, с которыми она может столкнуться. На первом этапе SWOT-анализа определяются данные характеристики, на втором этапе устанавливается, каким образом они связаны друг с другом.

В основной части анализируются собранные статистические материалы, желательно за 2–5 лет. Затем производится обработка полученных материалов с целью установления тенденций и закономерностей. Например, сравнив полученные показатели с нормативными, значения которых приведены в предложенной литературе, с аналогичными показателями передовых организаций по отрасли и предприятий-конкурентов, можно выявить имеющиеся резервы. На основе выявленных резервов необходимо определить направления развития предприятия в целях повышения его конкурентоспособности.

Следующим разделом отчета являются **выводы и предложения**.

**В заключении** дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) определяется заранее и увязывается с общим направлением работ отдела прохождения практики.

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

окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

**Перечень предоставляемых документов к защите производственной практики (менеджмента):**

1. Отчет о прохождении производственной практики (менеджмента)
- 2.1. Дневник прохождения практики (для студентов очного отделения).
- 2.2. План-график прохождения практики (для студентов заочного отделения).
3. Характеристика на студента-практиканта.

**Защита отчета по производственной практике (менеджмента)**

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основание для допуска к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем практики от института.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При проставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры. По итогам проведенного аттестационного мероприятия в зачетную книжку преподавателем вносится соответствующая запись.

### *Рекомендуемая литература*

1. Балашов. А.П. Основы менеджмента/А.П.Балашов. - М.:Вузовский учебник, 2009.-288с.
2. Галицкая, С. В. Финансовый менеджмент. Финансовый анализ. Финансы предприятий.: Учебное пособие/С.В.Галицкая.-М.:Эксмо,2009.-652с.
3. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом.: Учебник/А.Я. Кибанов, Е.А.Митрофанова, И.А.Эсаулова.-М.:Инфра-М,2014.-427с. -1.-ISBN 9785160060187:601.00
4. Основы менеджмента: учебное пособие/Е.А.Репина.-М.:Инфра-М,2015.-240с. -1.-ISBN 9785160046594
5. Переверзев, М. П. Менеджмент: 2-е издание, дополненное и переработанное/М.П.Переверзев; Н.А.Шайденко. - М.: Инфра-М, 2010.-330с
6. Риск-менеджмент инвестиционного проекта/ Под. ред. М. В.Грачевой...Юнити-Дана,2009.-544с
7. Стратегический менеджмент: Учебник/Под.ред. Н.А. Казаковой.- М.:Инфра-М,2014.-320с. -1.-ISBN 9785160050287:447.90
8. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент.: Учебник/ Е.В.Лисицына,Т.В. Ващенко, М. В. Забродина.- М.:Инфра-М,2014.-184с.
9. Юдаева Н. В. Основы менеджмента: Рабочая тетрадь/ ИЗУ ВПА. - Тула: Папирус, 2012. -48с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Книги по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу  
<http://www.aup.ru/books/>
2. Виртуальная экономическая библиотека  
<http://www.econom.nsc.ru/jep/>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент.» <http://www.ecsocman.edu.ru/>

4. Система федеральных образовательных порталов  
[http://www.edu.ru/db/portal\\_page.htm/](http://www.edu.ru/db/portal_page.htm/)

*Программное обеспечение*

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».

## ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

---

Кафедра менеджмента, управления персоналом и экономики

### О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (менеджмента)

Направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Тула, 201\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения ИЗУ ВПА  
(направление 38.03.02 Менеджмент)**

---

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего производственную практику (менеджмента)

в \_\_\_\_\_

(наименование места прохождения практики)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от органа прокуратуры о выполнении студентом программы учебной (ознакомительной) практики и какой он заслуживает оценки.

---

(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от организации)

Дата, печать



«Утверждаю»

«Утверждаю»

Руководитель практики ИЗУ ВПА

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

прохождения производственной практики (менеджмента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

№	Мероприятие	Время проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			

Подпись студента

**СХЕМА ДОКЛАДА**

**по результатам производственной практики**

1. Цель практики (место, цели и задачи, должность).
2. Тема задания (актуальность выбранной темы, значимость для учебы и практики).
3. Краткое описание сущности задания, перечня и объема работ, их значимости.
4. Оценка перспектив развития темы на последующих уровнях обучения (НИРС, курсовое и дипломное проектирование).
5. Общая характеристика предприятия как базы практики.
6. Содержание собственных идей, выводов и предложений.
7. Выводы, замечания, предложения по улучшению деятельности организации, явившейся местом прохождения практики.

