



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **1. Перечень планируемых результатов учебной практики**

**Целью** Ознакомительной практики (учебная практика) является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении обязательных и частью, формируемая участниками образовательных отношений дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

**Типы практики – Ознакомительная.**

В результате прохождения Ознакомительной практики (учебная практика) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6.

### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-1:** Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

– **ОПК-2:** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

– **ОПК-6:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Учебная практика предполагает решение ряда **задач**:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Способ проведения ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» – стационарная, практика.

## **2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Ознакомительной практики (учебная практика) относится к части, формируемая участниками образовательных отношений, блок практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.О.01(У)) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- Экономика организаций (предприятий);
- Введение в профессию;
- Психология в профессиональной деятельности;
- Русский язык и культура речи;
- Концепции современного естествознания;
- Математические и информационные аспекты в профессиональной деятельности (модуль): Высшая математика, Статистика, Информатика;
- Организационно-правовые основы управления (модуль): Деловые коммуникации;
- Корпоративная социальная ответственность;

- Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности;
- Организационно-правовые основы управления (модуль): Теория организации; Основы права;
- Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ);
- Методы разработки и принятия управленческих решений;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Адаптированные информационные технологии.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются обязательными при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной и преддипломной практик, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Ознакомительной практики (учебная практика), как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета, а также в организациях и на предприятиях на основе договоров с организацией/предприятием.

### **3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

Общая трудоёмкость Ознакомительной практики (учебная практика) составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится учебная практика на втором курсе для студентов, обучающихся на очной форме обучения и на третьем курсе для студентов, обучающихся на очно-заочной форме обучения. Продолжительность практики - 2 недели.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр / Форма обучения	
		4 / ОФО	6 / ОЗФО
<b>Общая трудоёмкость</b>	108	108	
<b>Вид итогового контроля</b>	зачет	зачет	

### **4. Содержание учебной практики**

#### **4.1 Разделы учебной практики и виды занятий**

**Таблица 2**

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
<b>Этап 1.</b> Организационное собрание	–	–	–	–	УК-2 УК-3 УК-6 УК-8
<b>Этап 2.</b> Изучение особенностей организации учебного	–	–	–	–	УК-1 УК-2 УК-10

процесса в вузе.					УК-11 ОПК-2 ПК-2
<b>Этап 3.</b> Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	—	—	—	—	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-2 ОПК-6
<b>Этап 4.</b> Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера и его место в деятельности предприятия	—	—	—	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-10 ОПК-1
<b>Этап 5.</b> Знакомство со спецификой деятельности организаций Московской области	—	—	—	—	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6
<b>Этап 6.</b> Отчет результатов практики. Доклад в презентационной форме	—	—	—	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6
<b>Итого:</b>	<b>зачет</b>				

## **4.2 Содержание учебной практики**

### **Этап 1. Организационное собрание**

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой практики и документацией по практике (Приложение 5.1, Приложение 5.2, Приложение 5.3).

### **Этап 2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.**

Изучение особенностей организации учебного процесса Университета проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка и др.

### **Этап 3. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности**

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:  
<http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн  
<http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»  
<http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ  
<http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru
- справочно-правовой системы «Консультант Плюс», а также электронно-библиотечная система «ИНФРА-М», ZNANIUM.com; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт».

### **Этап 4. Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера и его место в деятельности предприятия.**

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера по общим функциям управления.

Содержание данного этапа практики зависит от способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны ознакомиться со структурой Университета; документами, регламентирующими его деятельность; охарактеризовать кадровый состав ППС кафедры (структурного подразделения) и др. (выполнение индивидуального задания).

### **Этап 5. Знакомство со спецификой деятельности организаций Московской области.**

Содержание данного этапа практики зависит от способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны ознакомиться со структурой Университета; документами, регламентирующими его

деятельность; охарактеризовать кадровый состав ППС кафедры (структурного подразделения); изучить функционал и особенности работы подразделения.

В рамках выездной практики студенты должны изучить специфику деятельности организации (учредительные документы, вид и особенности деятельности, историю развития и др. вопросы).

В рамках учебной практики возможен выезд на экскурсию в организации различных организационно-правовых форм.

**Этап 6. Отчет результатов практики. Доклад в презентационной форме.**

Оформление дневника практики. Подготовка доклада и презентации по выполнению индивидуального задания по учебной практике с использованием программы Microsoft Office, Power Point. Защита результатов работы.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

Не предусмотрено программой практики.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании заслушивания докладов студентов.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

– «**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

– «**Не зачтено**» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### **Основная литература:**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст

: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>

2. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05385-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996268>

3. Галиутинова, Е. И. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. И. Галиутинова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330152>

4. Тренина, И. А. Менеджмент организации: современный инструментарий : учебное пособие / И. А. Тренина, Г. И. Татенко ; под редакцией И. А. Трениной. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-9929-1609-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

5. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564550>

6. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560223>

7. Егоршин, Александр Петрович. Основы менеджмента : Учебник / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-16-010959-6. - ISBN 978-5-16-102991-6. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363428>

8. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

9. Гуськов, Юрий Владимирович. Основы менеджмента : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 263 с. - ISBN 978-5-16-011468-2. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1063629>

10. Официальные документы Университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://unitech-mo.ru/>

#### **Дополнительная литература:**

1. Менеджмент: введение в профессию : учебное пособие / под редакцией Е. Э. Толиковой. — Москва : РТА, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-



9590-1234-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/465113>

2. Гуськов, Юрий Владимирович. Основы менеджмента : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 263 с. - ISBN 978-5-16-011468-2. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1063629>

3. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 320 с. : ил., табл., схем. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00585-7. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685118>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

## **9. Методические указания по прохождению практики**

### **Руководство практикой**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение 5.1) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и руководитель института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов (Приложение 5.3).

### **Отчетные документы и оценка результатов практики**

Отчетными документами по практике являются:

**1. Отчет по практике.** По окончании практики студент представляет на кафедру отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации и от университета (Приложение 5.3).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Отчет практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет по практике.

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5–7 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию учебной практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие индивидуальное задание по практике (Приложение 5.2) и предоставившие в указанные сроки отчетную документацию.

### **Памятка практиканту**

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить индивидуальное задание, бланк-форму дневника практики и программу учебной практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в вузе; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу; вести научные исследования; оформить отчет и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от университета.

По окончании практики студент-практикант должен подписать отчет практики у руководителей (от Университета).

### **Права и обязанности студентов во время прохождения практики**

**Студент во время прохождения практики обязан:**

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его.

**Студент во время прохождения практики имеет право:**

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### **Памятка руководителю практики**

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов в вузе; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организационных мероприятиях по практике (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике; контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения ознакомительной (учебной практики) студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Отчет включает в себя: сроки практики, общие результаты учебной практики (Приложение 5.3).

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки.

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

**Бланк заявления на прохождение практики в структурном подразделении  
университета**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему кафедрой Управления  
от студентки Ивановой С. П.  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»  
отделение \_\_\_\_\_, курс 2/3 группа \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне проходить ознакомительную практику (учебную практику)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

В \_\_\_\_\_..  
(название организации/ подразделения Университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Бланк индивидуального задания**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ЗАДАНИЕ  
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ  
(УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ)**

выдано студенту (ке)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**1. Индивидуальное задание:**

- ✓ \_\_\_\_\_;  
✓ \_\_\_\_\_;  
✓ \_\_\_\_\_;

**2. Составление и оформление отчета по практике.**

Начало практики «    » 20\_\_ г.

Конец практики «    » 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ  
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(ФИО студента)*

Сроки проведения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Королев  
20\_\_\_\_

### Общие сведения об учебной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения

Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

### Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

### Отчет об учебной практике

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025



## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Учебная практика (Ознакомительная: Обучение служением) направлена на усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент»; приобретение практических навыков и компетенций через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Перед прохождением практической подготовки обучающийся должен освоить учебные дисциплины согласно учебному плану основной образовательной программы, предшествующие прохождению практики.

Учебная практика (Ознакомительная: Обучение служением) проводится в партнерских некоммерческих организациях соответствующего профиля деятельности, с которыми имеется договоренность «Технологического университета» о проведении практики.

Для организации практической подготовки обучающихся могут быть привлечены партнёрские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. К таким организациям могут относиться Добро. Центры, муниципальные и региональные органы власти, бюджетные организации, выполняющие социально значимые работы, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности, и другие организации, которые обеспечат обучающемуся выполнение программы практики, а также освоение и применение компетенций из своей профессиональной деятельности согласно основной образовательной программе.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать некоммерческую организацию соответствующего профиля деятельности, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков.

Согласие может быть представлено либо в форме письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета. Далее необходимо заключить договор о практической подготовке между Университетом и профильной организацией.

Практика в соответствии с подходом «Обучение служением» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей, состояния здоровья и доступности места осуществления практики для данной категории обучающихся.

Программа учебной практики (Ознакомительной: Обучение служением) разрабатывается на основе «Методических рекомендаций по реализации модуля «Обучение служением» в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации» (письмо Минобрнауки России от 16.02.2024 г. № МН-11/418-ОП).

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Учебная практика (Ознакомительная: Обучение служением) осуществляется в непрерывной форме - путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Университета.

В программе указываются формы отчетности.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Целью практики является усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно образовательной программе, которую осваивает обучающийся, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

В рамках практической подготовки обучающийся должен реализовать не менее одного общественного проекта, направленного на социальные изменения.

Задачами практики являются:

- выполнение задачи по исследованию и анализу социально значимой проблемы в рамках деятельности некоммерческой организации;
- разработка проектного описания общественного проекта и план по реализации проекта;
- реализация общественного проекта на базе партнёрской организации;
- написание отчётной документации по итогам практики.

При прохождении практики предполагается, что у обучающихся будут сформированы следующие компетенции:

### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

– **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

**Трудовые действия:**

– Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

– Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

– Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

– При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.

– Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.

– Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.

– Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.

– Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.

– Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.

– Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов; осознания взаимосвязей между академическими знаниями, гражданственностью и позитивными социальными изменениями.

**Необходимые умения:**

– Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

– При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.

– Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.

– Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач.

– В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.

– Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

– Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

– Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.

– Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.

– Проявляет в своём поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.

– Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

#### **Необходимые знания:**

– Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

– Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

– Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.

– Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

– Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.

– Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.

– Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.

– Определяет свою позицию по отношению к поставленной в проекте проблеме, осознанно выбирает свою роль в команде.

– Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственности за будущее страны.

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика относится к обязательной части раздела практик основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.О.02 (У) «Ознакомительная: Обучение служением») по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», проводится во 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика)», «Введение в профессию», «Концепции современного естествознания», «Введение в профессию» и др., и компетенциях: УК-2, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ПК-8.

Таким образом, учебная практика (Ознакомительная практика: Обучение служением) призвана закрепить теоретическую и практическую подготовку обучающихся в своей будущей профессиональной области, приобрести практические навыки и компетенции через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования - бакалавриат) и послужит систематизацией навыков для освоения дальнейших компонентов образовательной программы.

### **4. Объем и продолжительность учебной практики**

Учебная практика (ознакомительная: обучение служением) для бакалавров является составной частью образовательного процесса программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и проводится во 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Сроки проведения практики определяются календарным графиком основной образовательной программы, которую осваивает обучающийся.

В соответствии с ФГОС ВО направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 3
Общая трудоемкость	72		72		
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
Аудиторные занятия	-		-		
Самостоятельная работа	64		64		
Контроль	8		8		
Вид итогового контроля	зачет/		зачет		

## 5. Содержание учебной практики

Учебная практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты обучающимися отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлено содержание учебной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
<b>1.Подготовительный</b>	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5

	прохождении практики, направление на практику)		
<b>2.Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики. Анализ цели практики, формулировка общественной задачи, разработка плана решения задачи на базе партнёрской некоммерческой организации.	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5
<b>3.Содержательный</b>	Обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта. Планирование деятельности по общественному проекту. Реализация общественного проекта.	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5
<b>4. Заключительный</b>	Подведение итогов реализации общественного проекта. Подготовка	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5

	отчётной документации по результатам практики. Устный зачёт по результатам практики.	практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	
--	--	---	--

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка совместно с представителями партнёрской организации индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- оказание содействия обучающемуся в поиске партнёрской организации для прохождения практики;
- оказание содействия и консультирование обучающегося в ходе прохождения практики;
- регулярное проведение рефлексии (не реже 2 раз в неделю) с обучающимся в процессе подготовки и реализации общественного проекта. К рефлексии рекомендуется привлекать партнёрскую организацию, в которой обучающийся проходит практику в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- осуществление контроля соблюдения сроков проведения практики и соответствия её содержания требованиям, установленным рабочей программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им общественного проекта согласно индивидуальному заданию, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимся с учётом оценки от некоммерческой организации;
- проведение отбора партнёрских организаций для прохождения обучающимися практик, проведение переговоров с профильными организациями для заключения договоров о проведении практик обучающихся;



- проверка наличия действующего договора о практике с организацией, в которую направляется обучающийся;

- организация проезда к месту прохождения практики (при необходимости);

- представление поименных списков обучающихся в партнёрскую организацию.

В обязанности обучающегося в период прохождения практики входит:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка партнёрской организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в случае необходимости изменения места прохождения практики оформить заявление на имя руководителя практики, сообщить о причинах изменения места практики и согласовать с руководителем новое место прохождения практики.

В обязанности руководителя практики от партнёрской организации входит:

- предоставить обучающемуся информацию и условия, необходимые для анализа проблематики, создания и реализации общественного проекта в рамках практики;

- оказывать содействие и консультационную поддержку обучающемуся во время практической подготовки;

- организовать взаимодействие обучающегося с целевой аудиторией общественного проекта, соблюдая все юридические аспекты в рамках российского законодательства.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен представить руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения учебной практики обучающийся должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед научным руководителем ознакомительной практике от Университета. На основании результатов защиты обучающегося, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от научного руководителя от организации, рецензии научного руководителя учебной практики от Университета обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике.

К обучающемуся, не выполнившему задание по ознакомительной практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв и/или

рецензию или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

## 6. Формы отчетности по практике

**Отчетными документами по практике являются:**

- *индивидуальное задание*;
- *дневник* прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- *отзыв руководителя практики* от принимающей организации, заверенный печатью;
- *положительная рецензия научного руководителя*;
- *отчет о прохождении практики*.

## 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	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4.Заключительный	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.	Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания,

					Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.	выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.	Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы. Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности и в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.

3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Определяет свою позицию по отношению к поставленной в проекте проблеме, осознанно выбирает свою роль в команде.	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. Проявляет в своём поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.	Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.
4	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском		Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые

		ом контекстах.		Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежно сть к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственно сти за будущее страны.	Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.	религии, философские и этические учения. Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированн ых проектов; осознания взаимосвязей между академическим и знаниями, гражданственн остью и позитивными социальными изменениями.
--	--	-------------------	--	---	---	--

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Ведение дневника	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована (компетенция освоена	Проводится в письменной форме. Критерии оценки:

		<p>на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>1.Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл).</p> <p>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл).</p> <p>4. Своевременность представленной работы (1 балл).</p> <p>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов)</p> <p>2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла)</p> <p>3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла)</p> <p>4. Отзыв отрицательный (2 балла)</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов)</p> <p>2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла)</p> <p>3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла)</p> <p>4. Рецензия отрицательная (2 балла)</p>

			Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Защита отчета по практике в форме доклада	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл).</li> <li>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл).</li> <li>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</li> <li>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

Формой оценки знаний, умений и навыков обучающихся является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные

					<p>«Не зачтено»:  - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания</p>
--	--	--	--	--	---

По результатам защиты отчета по учебной практике обучающийся получает **«зачтено»** или **«не зачтено»**. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

#### *Критерии оценки*

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от Университета;
4. Качества защиты ее результатов.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

### **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**

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Дневник практики Отчет по учебной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы



		Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по учебной практике
--	--	---

**Примерная тематика индивидуальных заданий в виде общественных проектов, выполняемых обучающимися в ходе ознакомительной практики:**

1. Проект социальной гостиницы.
2. Проект частной школы безопасности.
3. Проект бесплатного обучения для детей с ОВЗ.
4. Проект инклюзии глухих и слабослышащих.
5. Гражданско-патриотический проект.
6. Проект по социальной и трудовой интеграции для лиц с ОВЗ, желающих получить одну из профессий, востребованных на рынке труда.
7. Проект для поддержки пожилых граждан.
8. Проект по запуску благотворительной кухни.
9. Проект семейного досугового центра.
10. Проект помощи бездомным.
11. Проект кризисного центра для женщин.
12. Проект по улучшению качества городской среды.
13. Проект бесплатной электронной библиотеки.
14. Проект по трудоустройству выпускников детских домов и молодых людей с ОВЗ.
15. Проект арт-парка.
16. Проект по созданию Центра культуры.
17. Проект по созданию музея современного искусства.
18. Проект творческого индустриального кластера.
19. Проект онлайн-платформы отечественного кино.
20. Проект образовательной онлайн-платформы.
21. Проект по сохранению леса и природы.
22. Проект по профориентации студентов и молодежи.
23. Проект поддержки молодых ученых.
24. Проект пропаганды здорового образа жизни.
25. Проект поддержки молодых семей.
26. Проект по развитию волонтерской деятельности.
27. Проект по повышению финансовой грамотности населения.
28. Проект социальной поддержки и защиты людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
29. Проект пропаганды семейных ценностей.
30. Благотворительный проект (отрасль по выбору).

Совместно с руководителем практики от кафедры обучающийся может самостоятельно определить тему общественного проекта, не представленного в списке, указанным выше.

Содержательная часть отчетной документации по практике должна выглядеть следующим образом:

1. Анализ цели практики, формулировка общественной задачи, разработка плана решения задачи на базе партнёрской некоммерческой организации.

2. Обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта.

3. Разработка концепции проекта:

- содержание проектной идеи
- цели проектной деятельности
- окружение проекта
- участники проекта

3. Планирование и реализация проекта:

- структура разбиения проектных работ
- формирование команды проекта
- календарное планирование
- планирование ресурсов
- экспертиза и оценка эффективности проекта
- анализ рисков
- основные принципы и проблемы
- управление бюджетом
- управление коммуникациями
- управление качеством
- контроль проекта

### **Типовые вопросы, выносимые на зачет:**

1. Понятие и основные параметры проекта. Цель и стратегия проекта. Результат проекта.

2. Классификация проектов.

3. Проектный цикл. Структуризация проектов.

4. Участники проектов.

5. Окружающая среда проекта.

6. Сущность и принципы управления проектами. История развития управления проектами.

7. Функции и подсистемы управления проектами. Методы управления проектами.

8. Разработка концепции проекта. Формирование идеи проекта. Предварительные исследования по проекту.

9. Проектный анализ. Оценка реализуемости проекта.

10. Техничко-экономическое обоснование проекта.

11. Бизнес-план проекта.

12. Создание коммуникационной системы проекта.

13. Принципы построения организационных структур управления проектами. Последовательность разработки и создания организационных структур управления проектами.

14. Современные средства организационного моделирования проектов.

15. Источники финансирования. Организационные формы финансирования. Организация проектного финансирования.

16. Маркетинговые исследования при разработке проекта. Маркетинговая стратегия проекта. Концепция маркетинга проекта.

17. Программа маркетинга проекта. Бюджет маркетинга проекта. Реализация маркетинга проекта. Управление маркетингом в рамках управления проектами.

18. Состав и порядок разработки проектной документации. Управление разработкой проектной документации.

19. Функции менеджера проекта.

20. Автоматизация проектных работ. Анализ программного обеспечения для управления проектами.

21. Экспертиза проектно-сметной и проектной документации. Порядок проведения экспертизы.

22. Государственная и общественная экологическая экспертиза проектов.

23. Принципы оценки эффективности проектов. Исходные данные для расчета эффективности.

24. Показатели эффективности проекта. Учет риска и неопределенности при оценке эффективности проекта.

25. Процесс планирования проекта.

26. Структура разбиения работ. Ошибки планирования.

27. Детальное планирование.

28. Детальное планирование.

29. Ресурсное планирование.

30. Сметное и календарное планирование.

31. Документирование плана проекта.

32. Принципы управления стоимостью проекта. Оценка стоимости проекта.

33. Бюджетирование проекта.

34. Методы контроля стоимости проекта.

35. Отчетность по затратам.

36. Мониторинг работ по проекту.

37. Анализ результатов по проекту.

38. Принятие решений по проекту.

39. Управление изменениями по проекту.

40. Пусконаладочные работы. Приемка в эксплуатацию законченных объектов.

41. Закрытие контракта по проекту.

42. Выход из проекта.
43. Взаимосвязь объемов, продолжительности и стоимости работ.
44. Методы управления содержанием работ.
45. Структура и объемы работ.
46. Управление временем по проекту.
47. Управление производительностью труда по проекту.
48. Современная концепция управления качеством.
49. Управление качеством проекта.
50. Система менеджмента качества.
51. Сертификация продукции проекта.
52. Ресурсы проекта. Процессы управление ресурсами проекта.

Принципы планирования ресурсов проекта.

53. Управление закупками ресурсов. Управление поставками. Управление запасами. Логистика в управлении проектами.

54. Формирование команды.

55. Организация деятельности персонала. Управление персоналом проекта.

56. Психологические аспекты управления персоналом проекта.

57. Понятие риска и неопределенности.

58. Анализ проектных рисков.

59. Методы снижения уровня риска.

60. Организация работ по управлению рисками.

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

##### **7.4.1. Методические указания по выполнению части «Разработка концепции проекта»**

###### *Содержание проектной идеи*

Здесь должна быть сформулирована генеральная цель проекта и изложено его содержание. Необходимо обосновать важность и нужность данного проекта для заказчика. Если, например, проект предполагает производство какого-то вида продукции (услуг), то должно быть представлено описание этого продукта (назначение, характеристики, отличия его от существующих аналогов), обоснована необходимость выпуска этого продукта и его конкурентоспособность. Целесообразно указать временные рамки проекта, социальный эффект проекта (новые рабочие места, улучшение условий труда, повышение качества жизни населения и др.).

###### *Цели проектной деятельности*

Генеральной целью проекта можно считать ожидаемый результат проекта, на который рассчитывает его заказчик. Правильно сформулированная

цель проекта должна удовлетворять так называемым критериям SMART, т.е. должна быть конкретной (понятной), измеримой (т.е. предполагает наличие количественных показателей), достижимой, реальной, ограниченной во времени.

Для обеспечения этих критериев рекомендуется излагать генеральную цель в виде составляющих ее подцелей, представляющих цели более низкого уровня. Эта иерархия формулируется в следующем виде:

- Генеральная цель проекта;
- Подцели первого уровня (промежуточные цели, совокупность которых объясняет генеральную цель);
- Подцели второго уровня (небольшие цели, объясняющие подцели первого уровня).

### *Окружение проекта*

Во внешней среде принято выделять ближнее и дальнее окружение проекта. Ближнее окружение формируется организацией, на базе которой реализуется проект. Эту организацию часто называют материнской компанией.

Дальнее окружение формируется внешними факторами, которые оказывают влияние на проект непосредственно либо через материнскую компанию.

Если проект не связан с какой-либо организацией (например, создание предпринимателем нового предприятия), то необходимо рассматривать только дальнее окружение проекта. В этом случае необходимо проанализировать комплекс внешних факторов, влияющих на проект: экономические факторы (валютные курсы, темпы инфляции, ставки по кредитам, тарифы и налоги и др.); политические факторы (поддержка проекта органами власти, политические риски и др.); социально-демографические факторы (демографическая ситуация в регионе, ожидаемое отношение населения территории к проекту, социокультурные характеристики населения и др.); правовые факторы (нормативно-правовое обеспечение предпринимательской и инвестиционной деятельности, необходимость лицензирования деятельности и др.); научно-технологические факторы (состояние научной и (или) производственной инфраструктуры региона, логистика, уровень развития технологий).

Если же разрабатывается проект, ориентированный на какое-то конкретное предприятие (например, техническое переоснащение предприятия или повышение мотивации персонала предприятия), то кроме факторов дальнего окружения необходимо рассмотреть и ближнее окружение проекта, в частности, организационную структуру предприятия, его корпоративную культуру, особенности взаимодействия материнской компании с руководителем и командой проекта.

### *Участники проекта*

Участники проекта - это физические и юридические лица, чьи интересы связаны с реализацией проекта. В общем случае основными внешними участниками проекта являются инициатор проекта, инвестор, заказчик, консультант, проектировщик, генеральный подрядчик и субподрядчики, поставщики, органы власти.

Для конкретного проекта нужно перечислить основных участников, их функции и ожидания. Если для проекта представляется возможным указать конкретную организацию-участника, то целесообразно дать характеристику этой организации.

Например: «Инвестором проекта является банк «Венец»; банк был создан в 1990 году на базе Операционного управления Промстройбанка и входит в число крупнейших региональных банков Ульяновской области. Сеть обслуживания банка сегодня включает в себя 10 дополнительных офисов в г.Ульяновске и Ульяновской области. Банку присвоен кредитный рейтинг В++ (рейтинговое агентство АК&М). Уставный капитал - 388 000 000 руб., величина уставного капитала изменена 12 ноября 2009 года. Юридический адрес: г.Ульяновск, ул.Марата, 19».

Еще один пример: «Генеральным подрядчиком строительства спортивного комплекса выступит АО «Трест - 3» (Ульяновск). «Трест-3» создан в 1988 году. В настоящее время АО «Трест-3» представляет собой сбалансированную структуру, работающую «под ключ» и готовую к выполнению функций инвестора, заказчика, генподрядчика, а так же осуществляющую полный комплекс субподрядных работ. В состав организации входят: два строительных управления, специализированные управления по выполнению отделочных, электромонтажных и сантехнических работ, управление механизации и цех металлоконструкций, мобильный завод по выпуску товарного бетона. Юридический адрес: Ульяновск, Инженерный 9-й проезд, 4».

Далее необходимо спроектировать организационную структуру проекта.

### **7.4.2 Методические указания по выполнению части «Планирование и реализация проекта»**

#### *Структура разбиения проектных работ*

Структура разбиения работ (СРР) - обязательный инструмент разработки плана проекта. Построение СРР - это разбиение (декомпозиция) проекта на отдельные элементы (фазы, пакеты работ, отдельные работы) и построение иерархической структурной модели. Количество уровней декомпозиции зависит от особенностей проекта, его сложности, продолжительности и других факторов.

СРР представляет собой, по сути, перечень задач проекта. Она может быть представлена в графическом виде либо в виде описания.

Декомпозиция может проводиться:

- по компонентам товара, получаемого в результате реализации проекта;
- по процессным или функциональным элементам деятельности материнской компании;
- по категориям работ;
- по отдельным объектным составляющим.

В качестве примера рассмотрим СРР для проекта «Ремонт учебного корпуса университета».

### **Проект «Ремонт учебного корпуса университета»**

#### **Первый уровень работ:**

Ремонт аудиторий и лабораторий;

Ремонт холлов;

Ремонт подсобных помещений (гардероб, туалеты, буфет).

Второй уровень работ:

1. Ремонт аудиторий и лабораторий:

1.1. Освобождение аудиторий от учебной мебели;

1.2. Демонтаж компьютерной техники;

1.3. Выполнение электромонтажных работ;

1.4. Ремонт системы теплоснабжения;

1.5. Отделочные работы.

2. Ремонт холлов:

2.1. Замена светильников;

2.2. Отделочные работы;

2.3. Замена стендов.

3. Ремонт подсобных помещений:

3.1. Демонтаж сантехнического оборудования;

3.2. Демонтаж торгового оборудования в буфете;

3.3. Выполнение электромонтажных работ;

3.4. Установка сантехнического оборудования;

3.5. Отделочные работы.

Третий уровень работ (только для пакета работ 1.5.)

1.5. Отделочные работы

1.5.1. Подготовка поверхностей

1.5.2. Монтаж подвесных потолков

1.5.3. Окраска стен

1.5.4. Замена линолеума

Примечание. В примере работы третьего уровня приведены только для одного пакета работ второго уровня (1.5. отделочные работы). В отчете по практике следует приводить полную СРР.

### *Формирование команды проекта*

Здесь следует сформировать состав проектной команды и сформулировать основные функции каждого члена команды. Типовой состав команды проекта помимо его руководителя включает:

- **инженер проекта** - контролирует и координирует процессы проектирования, техническую целостность проекта, соответствие ресурсов и времени на всех стадиях проекта запланированным показателям;

- **администратор проекта** - осуществляет общее руководство командой проекта, организует и контролирует работу офиса проекта, обеспечивает команду проекта необходимой оргтехникой, материалами, оборудованием;

- **финансовый менеджер** - осуществляет контроль за организацией финансирования проекта, движением денежных потоков, организацией бюджетирования и бухгалтерского учета;

- **менеджер по персоналу** - отвечает за привлечение необходимых для реализации проекта человеческих ресурсов, обучение и повышение квалификации персонала;

- **менеджер по качеству** - несет ответственность за качество всех работ по проекту, включая его конечные результаты;

- **менеджер по закупкам** - отвечает за выбор поставщиков, организацию закупок и поставку ресурсов;

- **администратор контрактов** - контролирует заключение, выполнение и завершение контрактов с участниками проекта, в том числе проектировщиками, поставщиками ресурсов и услуг;

- **ИТ-менеджер** - организует эффективные коммуникации между членами команды проекта, отвечает за информационные системы, компьютерное и телекоммуникационное оборудование.

В каждом конкретном проекте состав команды проекта должен быть уточнен, а функции членов команды конкретизированы. Некоторые из должностей типового состава могут оказаться избыточными, с другой стороны, может появиться объективная потребность введения дополнительных членов команды с соответствующими функциями.

### *Календарное планирование*

Целью календарного планирования является определение плановых (расчетных) сроков выполнения работ проекта и проекта в целом. Существует два наиболее распространенных графических метода для составления календарного плана (расписания) проекта: диаграммы Ганта и сетевые графики, причем последние могут строиться либо в виде стрелочных диаграмм, либо диаграмм предшествования.



В проекте может быть применен любой из перечисленных графических инструментов, причем диаграмма Ганта может быть построена с использованием компьютерных программ Microsoft Project, Excel и др.

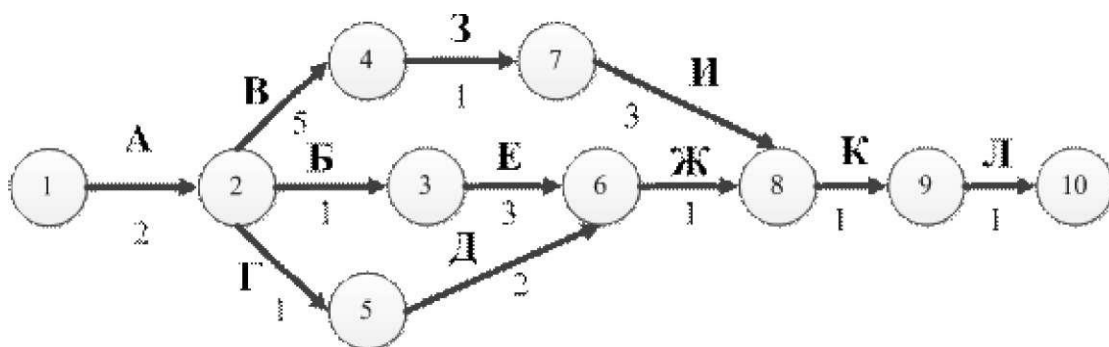
В качестве примера построим сетевой график для инновационного проекта «Внедрение в производство нового конструкционного материала». Основные работы по проекту приведены в таблице 1.

Необходимо отметить, что содержание работ, показанное в третьем столбце таблицы 1, является структурной декомпозицией работ по организации выполнения инновационного проекта.

На основе перечня работ, сроков их исполнения и последовательности, указанных в таблице 1, построен сетевой график (рис.1).

**Таблица 1 - Перечень и характеристика основных работ по проекту**

<b>Шифр работы</b>	<b>Предшествующая работа</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Продолжительность, недели</b>
А		Определение целей, состава работ и участников	2
Б	А	Выбор методов и алгоритмов исследования	1
В	А	Изготовление опытных образцов изделий для коммерциализации	5
Г	А	Выбор рыночного сегмента	1
Д	Г	Формирование требований к изделиям, использующим новый конструкционный материал	2
Е	Б	Проведение исследований материала, первичная обработка данных	3
Ж	Д, Е	Формирование программы пробного рыночного тестирования	1
З	В	Исследование потребительских свойств изделий	1
И	З	Дополнительное исследование свойств и качеств нового материала применительно к выбранным изделиям	3
К	Ж, И	Пробное рыночное тестирование изделий с использованием нового материала	1
Л	К	Формирование набора изделий из нового материала с высоким коммерческим потенциалом	1



**Рисунок 1 - Сетевой график проекта**

Из сетевого графика можно определить, что общее время выполнения проекта составляет 13 недель.

### *Планирование ресурсов*

При планировании ресурсов следует в общем случае выделять три вида ресурсов: материальные (сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие, топливо); технологические (машины, механизмы, оборудование); трудовые (например, водители, строители, программисты, монтажники оборудования и др.).

После формирования СРР для каждой работы проекта следует определить необходимые ресурсы. В результате должна быть сформирована таблица потребления ресурсов (табл. 2).

**Таблица 2 - Потребность проекта в ресурсах (фрагмент)**

Наименование работы	Ресурсы					
	Трудовые		Материальные		Технологические	
	Вид	Кол-во, чел.-час.	Вид	Кол-во, ед.измер.	Вид	Кол-во, час.
Демонтаж оборудования	Монтажник водитель	8 3	-	-	Грузовой автомобиль	3
Покраска стен	маляр	16	эмаль	26 кг	-	-

### *Экспертиза и оценка эффективности проекта*

В этом подразделе курсовой работы в зависимости от характера проекта следует рассмотреть его либо макроэкономическую, либо бюджетную, либо коммерческую эффективность.

Макроэкономическая эффективность характеризует влияние проекта на национальную и региональную экономику, в частности, социальные и демографические результаты проекта.

Бюджетная эффективность в общем случае может трактоваться как превышение доходов бюджета любого уровня, возникающих в результате реализации проекта, над расходами, связанными с данным проектом.

Если проект носит коммерческий характер, то в следует оценить его коммерческую эффективность. Для этого рекомендуем определить чистую приведенную стоимость и срок окупаемости проекта.

*Чистая приведенная стоимость* проекта представляет собой разность интегральных дисконтированных потоков чистых денежных поступлений и инвестиционных затрат. Данный показатель характеризует эффект от реализации проекта, приведенный к начальному моменту времени с помощью дисконтирования.

Дисконтирование осуществляется на основе формулы сложных процентов путем умножения соответствующей стоимостной величины на дисконтный множитель.

*Срок окупаемости* характеризует продолжительность периода, в течение которого проект будет работать «на себя». Срок окупаемости отражает связь между размером инвестиции и потоком чистых денежных поступлений. Под сроком окупаемости понимают продолжительность периода, в течение которого сумма потоков чистых денежных поступлений, дисконтированных на момент завершения инвестиций, достигнет суммы инвестиций.

В качестве примера рассмотрим проект - приобретение предприятием новой технологической линии. Стоимость линии - 15 млн. рублей, срок эксплуатации - 5 лет. Износ оборудования исчисляется по методу линейной амортизации, т.е. 20% в год. Суммы, вырученные от ликвидации оборудования в конце срока эксплуатации, покрывают расходы по его демонтажу. Прогнозные значения выручки от реализации продукции, произведенной на новой линии, а также прогнозные суммы текущих расходов по годам приведены соответственно в строках 1 и 2 табл. 4. Ставка налога на прибыль составляет 20%. Норма дисконта принята соответствующей норме доходности предприятия, реализующего проект - 15%. Инвестиции производятся единовременным платежом без участия внешних источников финансирования, т.е. за счет собственных средств предприятия.

С целью принятия решения о целесообразности с экономической точки зрения реализации данного проекта определим для него чистую приведенную стоимость и срок окупаемости.

**Таблица 4 - Денежные потоки проекта (тыс. руб.)**

Показатели	Годы				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1.Объем реализации	10 200	11 100	12 300	12 000	9 000
2.Текущие расходы	-5100	-5304	-5516,2	-5736,8	-5966,3
3.Амортизация	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000
4.Налогооблагаемая (валовая) прибыль	2 100	2796	3783,8	3263,2	33,7
5.Налог на прибыль	-420	-559,2	-756,8	-652,6	-6,7
6.Чистая прибыль	1680	2236,8	3027	2610,6	27

7. Чистые денежные поступления (строка 3+ строка 6)	4680	5236,8	6027	5610,6	3027
---	------	--------	------	--------	------

Чистая приведенная стоимость находится следующим образом:  
 $ЧПС = 4680 \times 1,15^1 + 5236,8 \times 1,15^2 + 6027 \times 1,15^3 + 5610 \times 1,15^4 + 3027 \times 1,15^5 - 15000 = 1704,9$  тыс.руб.

Для определения срока окупаемости проекта с учетом фактора времени запишем дисконтированные значения чистых денежных поступлений по годам:

1-й год:  $4680 / 1,15^1 = 4069,5$  тыс. руб.;

2-й год:  $5236,8 / 1,15^2 = 3959,5$  тыс. руб.;

3-й год:  $6027 / 1,15^3 = 3968,8$  тыс. руб.

4-й год:  $5610,6 / 1,15^4 = 3208,1$  тыс. руб.;

5-й год:  $3027 / 1,15^5 = 1505$  тыс. руб.

Сумма дисконтированных доходов за первые 3 года составит:  $4069,5 + 3959,5 + 3968,5 = 11997,5$  тыс. руб. Недостающая сумма средств для покрытия инвестиций:  $15000 - 11997,5 = 3002,5$  тыс.руб. Срок окупаемости недостающей суммы составит:  $3002,5 / 3208,1 = 0,94$  года.

Тогда срок окупаемости составит  $3 + 0,94 = 3,94$  года.

#### *Анализ рисков*

В данном подразделе необходимо провести качественный анализ рисков, который предполагает выявление причин или источников возникновения рисков и описание характера воздействия рисков на проект. В общем случае нужно проанализировать следующие виды риска: рыночный, операционный, финансовый, правовой, кадровый, материально-технический.

В качестве примера в таблице 5 приведены результаты качественного анализа проекта «Организация производства и сбыта макаронных изделий»

**Таблица 5 - Перечень рисков проекта**

Вид риска	Причина риска	Влияние риска
Рыночный	1. Снижение платежеспособности населения 2. Снижение цен конкурентами 3. Появление дополнительного альтернативного предложения	Падение спроса на макаронную продукцию и соответственно объемов продаж и чистой прибыли
Операционный	1. Недостатки проектных работ 2. Недобросовестность подрядчика 3. Сбои в поставке, материалов, оборудования, сырья 4. Низкий уровень организации работ по проекту	Невыполнение календарного плана работ по проекту, снижение качества работ

Вид риска	Причина риска	Влияние риска
Финансовый	1. Увеличение сметной стоимости работ по проекту 2. Несвоевременное финансирование проектных работ 3. Недостаток оборотных средств	Невыполнение календарного плана работ по проекту, потребность в дополнительном кредитовании, снижение уровня коммерческой эффективности проекта
Правовой	1. Изменение федерального или регионального законодательства 2. Нарушение договорных условий поставщиками и подрядчиками	Влияние на финансовые результаты проекта, нарушение сроков реализации проекта, расторжение договоров с поставщиками и подрядчиками
Кадровый	1. Трудности с подбором квалифицированных кадров 2. Текучесть кадров 3. Несоблюдение трудовой дисциплины	Увеличение затрат на подбор и подготовку кадров, дополнительные финансовые потери от нарушений трудовой дисциплины
Материально-технический	1. Нестабильное качество сырья 2. Отсутствие передовой технологии производства макаронных изделий 3. Рост цен на современное оборудование 4. Отсутствие резервных мощностей <u>для случаев отказа оборудования</u>	Снижение качества выпускаемой продукции и соответственно потеря рынков сбыта, снижение объемов продаж, невыполнение договорных обязательств

### *Основные принципы и проблемы*

Определяются основные принципы проектного управления и проблемы реализации проекта.

#### *Управление бюджетом*

Для оценки бюджета проекта необходимо сформировать смету - документ, содержащий обоснование и расчет стоимости проекта. Все необходимые статьи затрат по проекту следует свести в таблицу. Каждая статья затрат должна быть обоснована или расчетами, или ссылками на какой-либо достоверный источник информации (нормативный документ, прейскурант, статью в научном журнале, интернет-ресурс и др.).

В качестве примера приведем смету затрат по проекту «Создание ресторана» (табл. 3).

**Таблица 3 - Смета затрат на реализацию проекта «Создание ресторана»**

<b>Статья расходов</b>	<b>Сумма расходов, тыс.руб.</b>
Регистрация деятельности, внесение уставного капитала для ООО, получение алкогольной лицензии, открытие расчетного счета	300
Заказ дизайна и технического проекта ресторана	120
Ремонт и декорирование, приведение помещения в соответствие с требованиями	1300
Приобретение оборудования (кухонное оборудование, кассовое оборудование, терминал для учета заказов)	1900
Покупка посуды и хозяйственного инвентаря	200
Покупка мебели	420
Разработка рецептуры и технических условий на блюда	50
Закупка продуктов и напитков	80
Прочие расходы	200
Оборотные средства (финансирование деятельности до выхода на окупаемость)	1000
<b>Итого</b>	<b>5570</b>

Примечание. Далее должно быть приведено обоснование оценки затрат по каждой статье.

Управление коммуникациями

Наиболее распространенными формами проектных коммуникаций являются:

- письменная (отчеты, письма, факсы);
- устная (переговоры, совещания, конференции);
- интернет-технологии (видеоконференции, корпоративные сайты, системы хранения данных).
- Управление коммуникациями включает в себя следующие процессы:
  - планирование системы коммуникаций;
  - сбор и распределение информации;
  - отчетность о ходе выполнения работ;
  - документирование хода работ.

Конечным документом процесса формирования коммуникаций является **план управления коммуникациями**, пример которого приведен в таблице 6.

**Таблица 6 - План управления коммуникациями (пример)**

<b>Информация и документы</b>	<b>Цель коммуникации</b>	<b>Отправитель</b>	<b>Получатель</b>	<b>Частота</b>	<b>Метод или технология</b>
Регулярные отчеты о состоянии	Контроль выполнения проекта	Руководитель проекта	Заказчик Инвестор	В течение 2 дней с момента	e-mail

проекта				создания документа	
Сводный отчет о ходе проекта	Контроль выполнения проекта	Руководитель проекта	Заказчик Инвестор	В течение 2 дней с момента создания документа ежемесячно	e-mail
Табели трудозатрат членов команды	Контроль хода работ	Исполнители	Руководитель проекта	еженедельно	ИСУП
Протоколы совещаний	Фиксация и согласование результатов встреч	Руководитель проекта	Участники совещаний	В течение 2 дней с момента готовности протокола	e-mail
Запросы на изменения	Решение вопросов и проблем	Все члены команды проекта	Руководитель проекта	По потребности	e-mail
Письма	Решение текущих вопросов	Все члены команды проекта	Все члены команды проекта	По потребности	e-mail
Отчеты по результатам работы	Анализ и приемка результатов работы	Руководитель проекта	Заказчик, другие участники проекта	По достижении результатов	e-mail
Опросный лист	Анализ реакции заказчика	Руководитель проекта	Участники проекта	После анализа результатов	e-mail

### *Управление качеством*

Управление качеством в проекте включает ряд типовых процессов: планирование качества, обеспечение качества и контроль качества. В проекте необходимо дать описание каждого из перечисленных процессов для конкретного проекта, т.е. пояснить, как будут реализовываться эти процессы в проекте.

Кроме того, следует разработать карту качества проекта, которая является упрощенным вариантом плана управления качеством. В карте перечисляются основные ожидаемые результаты проекта и устанавливаются критерии, по которым можно судить о достижении запланированного результата.

В качестве примера приведена карта качества проекта «Создание школы развития для дошкольников в микрорайоне «Запад» (табл.7).

**Таблица 7 - Карта качества проекта**

<b>Ожидаемые результаты</b>	<b>Критерии достижения</b>
Земельный участок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• расположение в микрорайоне «Запад»;</li> <li>• расположение в экологически чистой зоне;</li> <li>• наличие разрешительной документации;</li> <li>• наличие договора купли-продажи.</li> </ul>
Здание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие проекту строительства;</li> <li>• соответствие требованиям электро- и пожарной безопасности;</li> <li>• выполнение требований СНиП.</li> </ul>
Оснащение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие учебных аудиторий санитарно-эпидемиологическим требованиям;</li> <li>• соответствие закупленного оборудования проектной спецификации.</li> </ul>
Кадровое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие персонала требованиям по уровню профессионального образования;</li> <li>• наличие опыта работы с детьми.</li> </ul>
Методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие требованиям Закона об образовании и ФГОС;</li> <li>• полнота и комплексность.</li> </ul>
Выполнение плановых показателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение календарного плана проекта;</li> <li>• соблюдение утвержденной сметы.</li> </ul>

### *Контроль проекта*

Объектами контроля (то, что необходимо контролировать) в общем случае являются:

#### **Элементы управления проектом**

- составляющие базового плана проекта;
- окружение проекта;
- источники финансирования проекта;
- качество выполнения работ;
- персонал проекта;
- временные параметры проекта;

#### **Элементы процесса создания продукта**

- процесс производства продукта;
- используемые материалы и сырье;
- вопросы безопасности;
- технические характеристики продукта;
- обеспечение сохранения коммерческой тайны.

Необходимо показать - какие элементы, каким образом, с помощью каких методов и средств будут контролироваться.



В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение обучающегося использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 30-45 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в верхней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

- 1.Титульный лист
- 2.Оглавление
- 3.Введение
- 4.Основная часть
- 5.Заключение
- 6.Список использованных источников
- 7.Приложения

*Во введении* необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

*Основная часть* включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

*В заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

*Список использованных источников* помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

*В приложения* рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике обучающийся должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителями практики от кафедры и от организации (приложение Б);
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (приложение В);
- положительная рецензия руководителя практики от университета (приложение Г);
- отчет о прохождении практики (приложение Д).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

– содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

– в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия и контактная работа в объеме 16 часов, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

– Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;

– Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;

– Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

## **9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### **Основная литература**

1. Мокеев М.М. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / М.М. Мокеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.

2. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5.

3. Тимофеева, Н. С. Проектный менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, О. Н. Понаморева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2024. — 135 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/441980>

4. Основы проектного управления : учебное пособие для вузов / Э. М. Эльдаров, М. Х. Рабаданов, Н. Г. Гаджиев, С. А. Коноваленко. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 256 с. — ISBN 978-5-507-51491-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/450896>

5. Меняев, М. Ф. Управление проектами : учебник для вузов / М. Ф. Меняев. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 112 с. — ISBN 978-5-507-53162-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505488>

6. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под редакцией

Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21476-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581725>

7. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560386>

#### **Дополнительная литература**

1. Тихомирова О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : монография / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 300 с. — (Научная мысль). ISBN 978-5-16-006383-6 <http://znanium.com/catalog/product/1023234>

2. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560561>

3. Лич Л. Вовремя и в рамках бюджета: Управление проектами по методу критической цепи / Лич Л., - 3-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 354 с.: ISBN 978-5-9614-5004-0 <http://znanium.com/catalog/document?id=63848>

4. Управление проектами : учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько, О.С. Нагаева, С.Л. Улина; отв. ред. Г. И. Поподько; Министерство образования и науки Российской Федерации; Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 132 с. : ил. - ISBN 978-5-7638-3711-7. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741>

#### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" от 25.02.1999 № 39-ФЗ (ред. от 26.07.2017)

2. Постановление Правительства РФ "О порядке отбора и координации реализации приоритетных инвестиционных проектов федеральных округов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами отбора и координации реализации приоритетных инвестиционных проектов федеральных округов") от 03.08.2011 № 648 (ред. от 08.05.2015)

3. Постановление Правительства РФ "О проведении публичного технологического и ценового аудита крупных инвестиционных проектов с государственным участием и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (вместе с "Положением о проведении

публичного технологического и ценового аудита крупных инвестиционных проектов с государственным участием") от 30.04.2013 № 382 (ред. от 12.05.2017)

4. ГОСТ Р 54869-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом

5. ГОСТ Р 54870-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов

6. ГОСТ Р 54871-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению программой

#### **Перечень информационных ресурсов**

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ  
<http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

6. [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) – Электронная библиотека «Рукопт»

7. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)- Электронная библиотека «Лань»

8. <https://urait.ru/> - ЭБС «Юрайт»

9. <https://book.ru/> - ЭБС Book.ru

10. <https://rusneb.ru/> - НЭБ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»**

выдано студенту (ке)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**1. Индивидуальное задание:**

- ✓ \_\_\_\_\_ ;  
✓ \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
✓ \_\_\_\_\_ ;  
✓ \_\_\_\_\_ ;  
✓ \_\_\_\_\_ ;  
✓ \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

**2. Составление и оформление отчета по практике.**

Начало практики « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Конец практики « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от университета)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Месяц и число	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(на бланке организации)

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по учебной практике**  
**«Ознакомительная: обучение служением»**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РЕЦЕНЗИЯ  
на отчет по учебной практике  
«Ознакомительная: обучение служением»**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»**

На/В \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(тема)

Королев 20\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)  
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**технологическая (проектно-технологическая) практика**

**(1-я производственная практика)**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## 1. Перечень планируемых результатов технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика)

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

Тип производственной практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» включает два периода:

1-я технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) (при очной форме обучения на 6 семестре; при заочной форме на 8 семестре) включает практику в организации/учреждении из числа организаций, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем;

2-я технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) (при очной форме обучения на 8 семестре; при заочной форме на 9 семестре). В данной программе представлены все составляющие аспекты систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

*Целью первой технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) является углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и умений при выполнении профессиональных обязанностей управленца, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и опыта самостоятельной деятельности, необходимых для работы в профессиональной среде, подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.*

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие:

### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

– **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

– **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

– **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

– **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

– **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

– **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

– **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** Способен осуществлять управленческие решения на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов направленных на создание и развитие деятельности организации.

– **ПК-2:** Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности организации.

– **ПК-3:** Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности организации.

– **ПК-4:** Способен применять управленческие подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках организации любой организационно-правовой формы.

– **ПК-5:** Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности организации.

– **ПК-6:** Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию.

– **ПК-7:** Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности организации для целей принятия управленческих решений.



– **ПК-8:** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач организации.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

Утверждение баз практик осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение А) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

## **2 Место технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) в структуре ОПОП ВО**

Технологическая (проектно-технологическая) практики (производственная практика) относится к части формируемая участниками образовательных отношений раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.В.01(П)) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят производственную практику в установленные сроки в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

Технологическая (проектно-технологическая) практики (производственная практика) базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как: «Экономика организаций (предприятий)»; «Методы разработки и принятия управленческих решений»; «Основы менеджмента»; «Основы бизнеса»; «Теория организации»; «Бизнес-планирование»; «Инновационный менеджмент»; «Инвестиционный менеджмент»; «Управление человеческими ресурсами»; «Основы маркетинг», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)» и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-10, ОПК-4, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **3 Объем технологической (проектно-технологической) практики (производственная практика) и виды производственной работы**

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц (1-я – 9 зачетных единиц, 2-я – 9 зачетных единиц).

**Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость первой технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, недель	Трудоемкость, зач. ед.
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика)	8	6	9
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>		

#### **4. Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)**

##### **4.1 Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) и их содержание**

Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) *в шестом семестре третьего курса (при очной форме) и на восьмом семестре четвертого курса (при очно-заочной форме)* определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента – бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

**Таблица 2 – Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)**

Этап	Краткое содержание	Коды компетенций
<b>Этап 1.</b>	Организационное собрание.	
<b>Этап 2.</b>	Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания	УК-2, УК-4, УК-6
<b>Этап 3.</b>	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8
<b>Этап 4.</b>	Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8
<b>Этап 5.</b>	Изучение системы управления персоналом	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6
<b>Этап 6.</b>	Знакомство и описание системы управления организацией	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-6

<b>Этап 7.</b>	Изучение управленческой системы организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3
<b>Этап 8.</b>	Изучение конкретной сферы деятельности организации и её управления	УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6
<b>Этап 9.</b>	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
<b>Этап 10.</b>	Защита отчета по практике	

Каждый из этапов практики (таблица 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития); основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); характера организационно-правовой и формы собственности; характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации; эффективности деятельности организации.

В ходе прохождения технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) на предприятии студент обязан выполнить следующие задания:

- представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- изучить основные функции управленческих подразделений, учредительные документы и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- ознакомиться с организационной структурой предприятия (отразить ее схематически и кратко охарактеризовать);
- собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студента**

Не предусмотрено программой практики.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

- **«Зачтено»** – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;
- **«Не зачтено»** – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики**

### **Основная литература:**

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120>

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535432/p.2>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535066/p.2>

Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2073489>

Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535992/p.2>

Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19091-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555924/p.2>

Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128122>

Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/538944/p.1>

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 282 с. — (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-9558-0163-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079503>

Экономика предприятия : учебник для вузов / под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563540>

Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-16418-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536449/p.2>

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555567/p.2>

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1454-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451565>.

#### **Дополнительная литература:**

Жуков, Б. М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 206 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=358559>

Абаев, А. Л. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : Учебник - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 433 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091105>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1454-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451565>.

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535753/p.2>

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536380/p.2>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535714/p.2>.

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535651/p.2>.

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА- М, 2020.- 292 с.- <https://znanium.com/read?id=354794>



Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с.  
<http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
4. Электронно-библиотечная система ЭБС <https://urait.ru/>

## **9. Методические указания по прохождению практики**

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящей программой практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

#### ***Заведующий выпускающей кафедры:***

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;



- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с руководством института организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников (для очного отделения) студентов по практике.

***В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:***

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики план прохождения практики. План (индивидуальное задание) составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет ***руководитель практики от предприятия***. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение В);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение Г) и составлению отчета о производственной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Д).

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за

каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

### **Оформление отчета по практике и его защита**

По окончании технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее **35** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- задание на производственную практику (приложение В);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Д);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Е);
- оглавление (приложение Ж);
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### **Примерное содержание разделов**

#### ***Введение***

Во введении студент обязан обосновать актуальность работы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов

исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования.

Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

**Теоретическая часть** должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 3 подраздела.

Примерный перечень тем рассматриваемой теоретической части:

1. Формирование рыночной стратегии и ее значение в деятельности предприятия и организации.
2. Характеристика моделей предприятия и организации, критерии оценки эффективности их деятельности.
3. Предприятие и организация как открытая система управления.
4. Цели и функции управления предприятием и организацией.
5. Маркетинг как функциональная зона управленческого обследования.
6. Анализ внутренней среды и принятие решений предприятия и организации.
7. Принципы построения и выбор организационных структур управления предприятием и организацией.
8. Типология организационных структур управления предприятием и организацией, их преимущества, недостатки и особенности применения.
9. Характеристика и классификация методов управленческой деятельности предприятия и организации.
10. Функции управления предприятием и организацией.
11. Характеристика и классификация методов управленческой деятельности на предприятии и в организации.
12. Концепция управления персоналом на предприятии и в организации.
13. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом.
14. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров на предприятии и в организации.
15. Классификация методов управления персоналом.

16. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
17. Виды, состав и показатели издержек на персонал.
18. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
19. Оценка потенциала и трудового вклада персонала.
20. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
21. Формирование производственной программы предприятия.
22. Роль маркетинговых исследований в формировании производственной программы предприятия.
23. Загрузка производственной мощности для выполнения производственной программы предприятия.
24. Методы оптимизации производственной программы предприятия.
25. Стратегии и функции управления материальными запасами.
26. Виды производственных запасов и методика их расчета.
27. Контроль материальных запасов.
28. Методика расчета издержек материальных запасов.
29. Управление логистической системой организации.
30. Качество и роль в производственном процессе.
31. Оценка качества работы различных отделов и служб.
32. Виды контроля качества продукции и работы предприятия.
33. Методы контроля качества продукции и работы предприятия и организации.
34. Оценка эффективности системы управления качеством.
35. Организация технического контроля качества.
36. Организация логистической деятельности предприятия и организации.
37. Производственный маркетинг.
38. Разработка генеральной цели предприятия по различным уровням управления.
39. Виды и особенности расчета производственной мощности предприятия.
40. Зарубежный опыт оперативного управления производством и сбытом.
41. Управление техническим развитием предприятия и организации.
42. Контролинг как система управления достижения конечных целей и результативности предприятия.
43. Разработка корпоративной стратегии роста на предприятии.
44. Организация и управление риском.
45. Методы и методика оценки степени риска.
46. Выработка товарной политики на предприятии.
47. Классификация рыночных стратегий и их выбор.

48. Факторы, обеспечивающие производственную программу предприятия.

49. Обеспечение потребности производственной мощности для выполнения производственной программы.

50. Управление коммуникационными сетями на предприятии.

**Аналитическая часть** основывается на финансово-экономических и данных и организационных документах функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по результатам финансовой, бухгалтерской и иной отчетности за последние несколько лет.

**Характеристика организации:** цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое. В рамках раздела необходимо представить описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы организации.

**Анализ системы управления организацией** должен включать описание методов, процессов, функций и принципов управления в данной организации. Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение К). Также необходимо отразить систему документооборота в организации.

**Характеристика кадрового состава:** проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение – подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. В рамках раздела должен быть отражен анализ движения трудовых ресурсов и расчет текучести и других коэффициентов движения кадров в организации (приложение М).

Анализ логистических процессов в организации включает описание логистической системы организации, логистическую деятельность организаций и принципы ее построения, оценку эффективности логистической деятельности.

### **Заключение**

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения автора работы. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования.

**Список использованных источников** должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

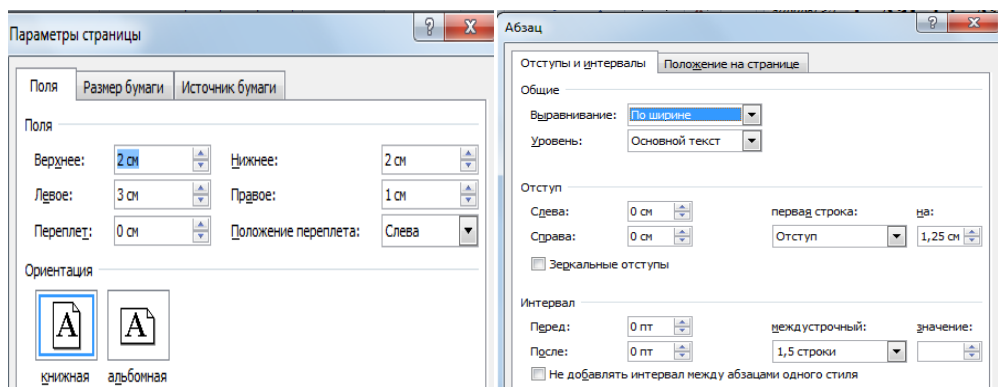
Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья (приложение М).

**Приложения** содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Нумерация страниц начинается со страницы — оглавление — и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше

и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

### **Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или)



экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек), по центру.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
номер			название таблицы		
шапка таблицы					

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица \_».

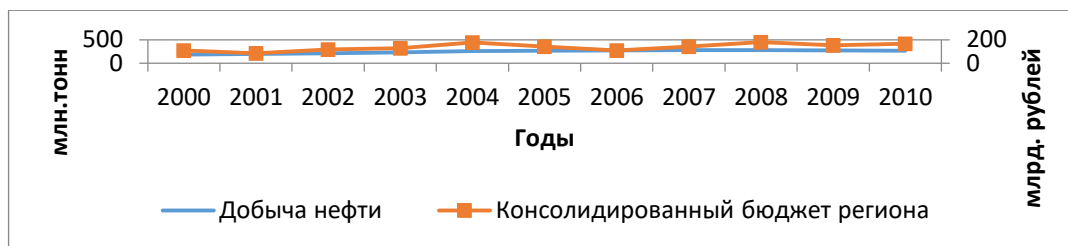
**Рисунки** могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).



**Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.**

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

### **Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- 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.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и дневником практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю института и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word)
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

## Приложение А

### Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему кафедрой Управления

от студента(-ки) \_\_\_\_\_

направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

отделение \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную практику (первую)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Образец титульного листа Отчета по производственной практике**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(1-я производственная практика)**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Королев

20\_\_

**Бланк индивидуально задания**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ  
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ)  
ПРАКТИКУ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(1-я производственная практика)**

выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
  - изучение теоретического вопроса определённой сферы деятельности организации и её управления
    - ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
    - ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
    - ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
    - ✓ знакомство и описание системы управления организацией;
    - ✓ изучение системы организации и её управления;
    - ✓ изучить состав и структуру персонала организации;
    - ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.
3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Конец практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**Бланк дневника практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(1-я производственная практика)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Королев  
20\_\_\_\_



Период	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
1	2	3
	Изучение документов, регламентирующих деятельность организации (Устав, учредительный договор, коллективный договор, положение подразделения (отдела), внутренний трудовой распорядок, трудовой договор и др.)	
	Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы	
	Знакомство и описание системы управления организацией	
	Изучение системы управления организацией	
	Анализ кадрового состава организации	
	Изучение конкретной сферы деятельности организации	
	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практике)	

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Бланк отзыва на отчет**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**ОТЗЫВ  
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(1-я производственная практика)**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от организации

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Бланк рецензии на отчет**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(1-я производственная практика)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Образец структуры отчета по производственной практике**

**Оглавление**

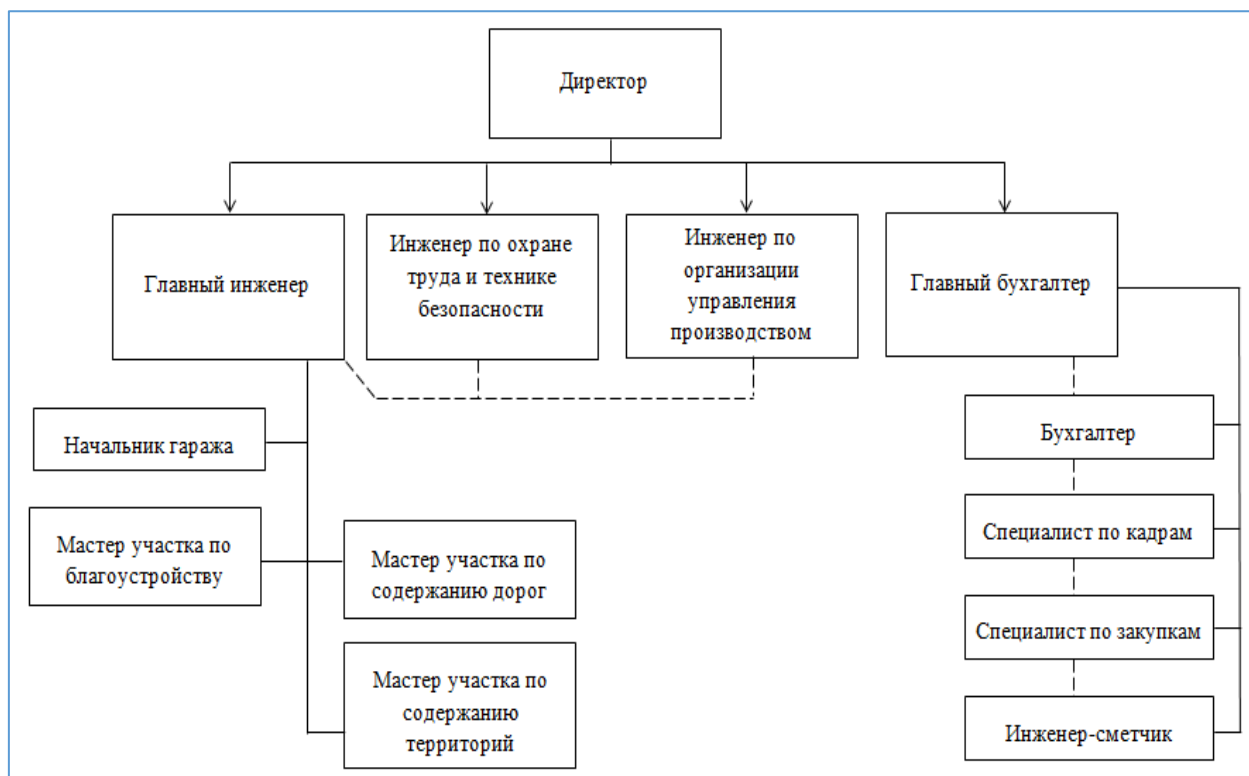
Введение.....	4
....	
Глава 1 Управление логистической системой организации .....	6
1.1 Логистическое управление: сущность и классификация.....	6
1.2 Стратегическое планирование логистики .....	11
1.3 Контроллинг логистических бизнес-процессов в цепях поставок..	16
Глава 2 Анализ деятельности ООО «Пилигрим».....	20
2.1 Общая характеристика организации.....	20
2.2 Анализ системы управления организацией.....	24
2.3 Анализ кадрового состава организации.....	26
2.3 Анализ логистической системы организации.....	28
Заключение.....	32
Список использованных источников .....	35
Приложения.....	37

## Приложение К

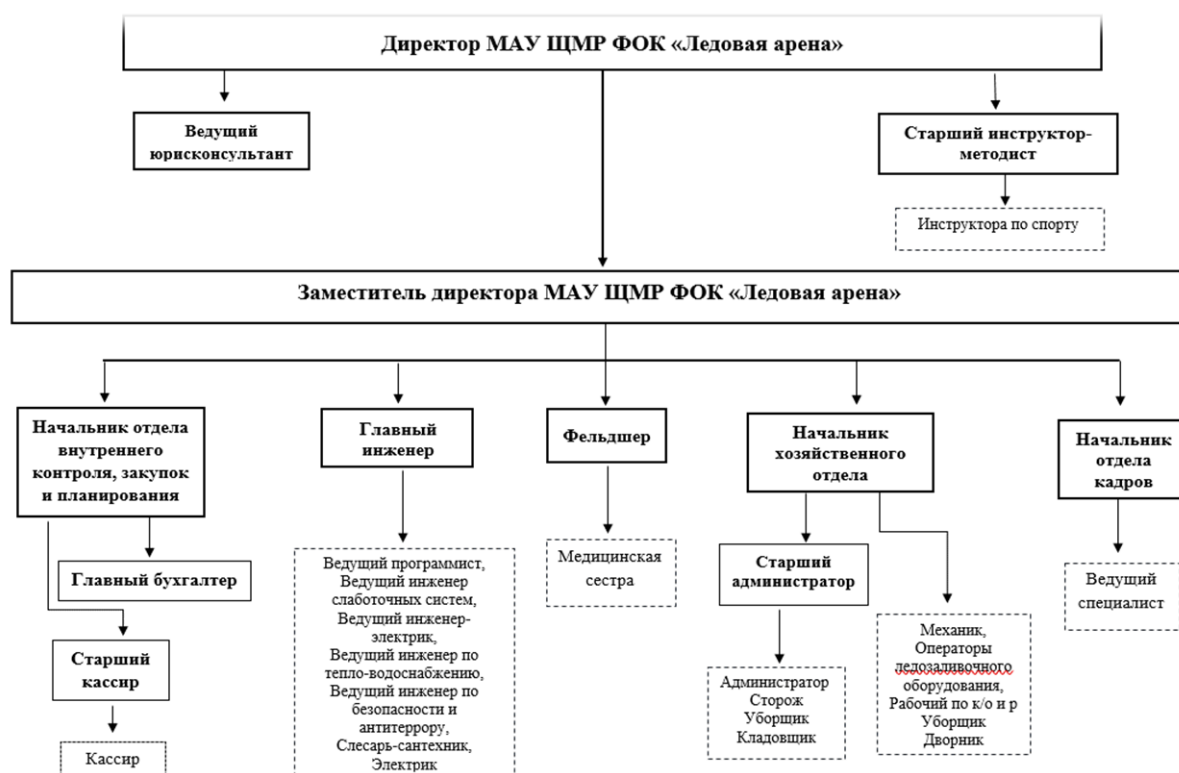
### **Пример структуры управления, организационной структуры и организационно-управленческой структуры организации**



**Рисунок 1 – Организационная структура ГКУСО МО Королевского  
СРЦН «Забота»**



**Рисунок 1 – Структура управления ООО «Трэйд»**



**Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена»**

**Примеры оформления всех видов печатных изданий**

Таможенный кодекс Евразийского экономического союза: актуальный на 2022. – Москва: Эксмо, 2023. – 672 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-160634-3.

Постановление Правительства РФ О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2020 год : Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. N 1426 г. – Текст : электронный // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: <https://rg.ru/2019/11/13/posobie-dok.html> (дата обращения: 10.09.2024).

Бондаренко, Т.Н. Сборник текстов и упражнений для студентов специальности «Таможенное дело» / Т.Н. Бондаренко. – Королев М.О.: МГОТУ, 2021. – 40 с. – ISBN 978-5-91730-764-0.

Маховикова, Г.А. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2998-0.

Буданов, В.В. Химическая кинетика : учеб. пособие для вузов / В.В. Буданов, Т.Н. Ломова, В.В. Рыбкин. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 283 с. – ISBN 978-5- 8114-1542-7.

Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для студентов учреждений высшего образования / А.И. Аристов, Л.И. Карпов, В.М. Приходько, Т.М. Раковщик. – 6-е изд., перераб. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 416 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-4468-1364-3.

Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]; под ред. д-ра эконом. наук, проф. А.Е. Суглобова. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 478 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369- 01585-8.

Пуртов, А.С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве: Дис. канд. юридич. наук: 12.00.10 / Пуртов Александр Сергеевич; Всероссийская ордена дружбы народов академия Внешней торговли. – Москва, 2024. – 196 с.

## Приложение М

### Анализ движения трудовых ресурсов

Наименование показателей	Формула расчета	20... год	20... год	Отклонение
1. Коэффициент оборота по приему	$K_{\text{пр}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
2. Коэффициент оборота по выбытию	$K_{\text{выб}} = \frac{\text{Ч}_{\text{выб}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
3. Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{н.о.}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
6. Коэффициент постоянства персонала предприятия	$K_{\text{пост}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр.год}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			

Примечание:

$\text{Ч}_{\text{пр}}$  – количество принятых работников,  $\text{Ч}_{\text{выб}}$  – количество уволившихся работников,  $\text{Ч}_{\text{н.о.}}$  – количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины (излишний оборот рабочей силы),  $\text{Ч}_{\text{пр.год}}$  – количество работников, проработавших на предприятии в течение года.

### Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

Показатели	Численность работников
Среднесписочная численность работников, чел.	870
Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
принято нанимателем	106
по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
переведенных из других организаций	3
Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	$114 / 870 \times 100 = 13,10$
Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
по сокращению численности	10
за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	$68 / 870 \times 100 = 7,82$
Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	$58 / 870 = 0,067$
Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	$751 / 870 = 0,863$

\* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по соглашению сторон.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**технологическая (проектно-технологическая) практика**

**(2-я производственная практика)**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика) – (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вторая часть программы производственной практики предусмотрена, для обучающихся в девятом семестре (очно-заочной формы обучения), является вторым, заключительным этапом технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика на данном этапе предполагает выбор места прохождения производственной практики из числа компаний, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Производственная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организаций различных видов и сфер деятельности.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом здоровья обучающихся и требований по доступности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

**Целью** технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели производственной практики на данном этапе необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

*формируют и закрепляют умения и навыки в области:*

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;

- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проведение диагностики систем управления в организации;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен **знать:**

- основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- системы и подсистемы управления организацией;

**уметь:**

- находить и использовать на практике нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

**владеть:**

- навыками по первичной обработке информации, и ее использования на практике;
- методами исследования в области менеджмента;
- навыками профессиональной аргументации при выборе решения;
- методами социологического и аналитического исследования;
- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

– **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

– **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

– **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

**профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** Способен осуществлять управленческие решения на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов направленных на создание и развитие деятельности организации.

– **ПК-2:** Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности организации.

– **ПК-3:** Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности организации.

– **ПК-4:** Способен применять управленческие подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках организации любой организационно-правовой формы.

– **ПК-5:** Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности организации.

– **ПК-6:** Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию.

– **ПК-7:** Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности организации для целей принятия управленческих решений.

– **ПК-8:** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач организации.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

### **3. Место технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) в структуре ОПОП**

Производственная практика является обязательной частью учебного процесса и относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят технологическую (проектно-технологическую) практику (производственную практику) в 8 семестре очной формы обучения, на 9 семестре (очно-заочной формы обучения), в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную практику по итогам третьего курса (четвертого курса) соответственно, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы).

### **4. Сроки и продолжительность практики**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и графиком учебного процесса устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики (таблица 1).

**Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость второй технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

<b>Вид практики</b>	<b>Сроки практики, семестр</b>	<b>Продолжительность практики, недель</b>	<b>Трудоемкость, зач. ед.</b>
<b>ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</b>			
Технологическая (проектно-технологическая) практика (производственная практика)	9	6	9
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>		

## **5. Руководство практикой и содержание практики**

### **5.1. Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящей программой практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. Обучающиеся подписывают заявление на закрепление за местом практики (Приложение Н).

#### ***Заведующий выпускающей кафедры:***

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников (для очного отделения) студентов по практике.

***В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:***

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики план прохождения практики. План составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет **руководитель практики от предприятия**. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о производственной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

**В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:**

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.



Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

## **5.2. Содержание технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)**

Содержание производственной практики определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента - бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

В ходе прохождения технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики) на предприятии студент должен выполнить следующие задания:

- дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;

– исследовать политику организации по работе с персоналом.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирмы, организации или предприятия (таблица 2).

**Таблица 2 – Этапы технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)**

Этап	Краткое содержание	Коды компетенций
Этап 1.	Организационное собрание.	
Этап 2.	Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания	УК-2, УК-4, УК-6
Этап 3.	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8
Этап 4.	Анализ организационной структуры и структуры управления	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Этап 5.	Анализ основных показателей деятельности	УК-1, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-8
Этап 6.	Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, ПК-6, ПК-8
Этап 7.	Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	УК-1, УК-2, УК-3, ПК-5, ПК-6
Этап 8.	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Этап 9.	Защита отчета по практике	

Каждый из этапов практики (таблица 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;

- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

По окончании практики студентом-практикантом защищается отчет.

## **6. Оформление отчета по практике и его защита**

По окончании производственной практики на седьмом семестре четвертого курса каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее **35** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на производственную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление (приложение Ж);
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### **6.1 Примерное содержание разделов**

#### ***Введение***

Во **введении** студент обязан обосновать актуальность работы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования.

Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

**Основная часть** основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по результатам

финансовой и бухгалтерской отчетности за ряд лет. Основная часть должна быть разбита на следующие главы:

### *Глава 1 Характеристика организации.*

В этой главе целесообразно рассмотреть следующие вопросы цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое. Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур и структур управления предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение К).

### *Глава 2 Анализ основных показателей деятельности предприятия.*

Результаты деятельности предприятия лучше отразить в таблице в виде показателей деятельности, как показано в таблице 3. Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации. Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

### *Глава 3 Кадровый состав предприятия и его характеристика.*

При описании данной главы проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. (приложение Л).

Каждая глава должна быть разбита на подпункты и включать минимум 2 подпункта.

**Таблица 3 – Показатели деятельности организации**

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				

в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				

### ***Заключение***

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения автора работы. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования.

***Список использованных источников*** должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001

"Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

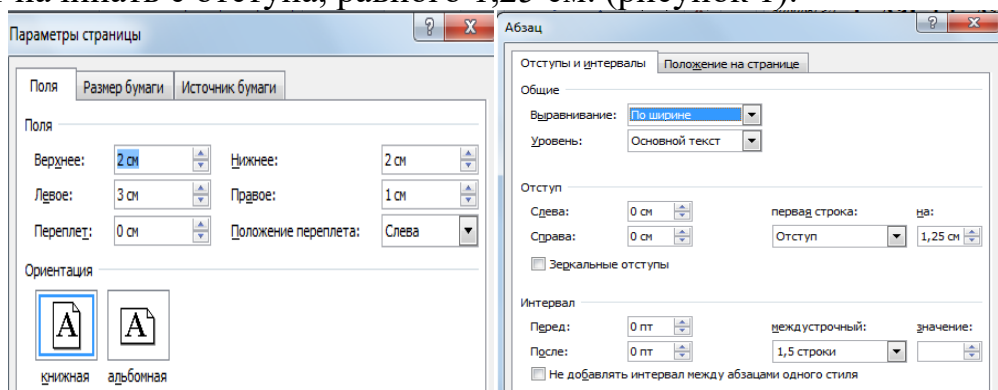
Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья (приложение М).

**Приложения** содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## **6.2 Изложение текстового материала**

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным

шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

– употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

### **6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
шапка таблицы	номер		название таблицы		

Заголовки  
граф  
подзаголовки  
строки

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.



Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица \_».

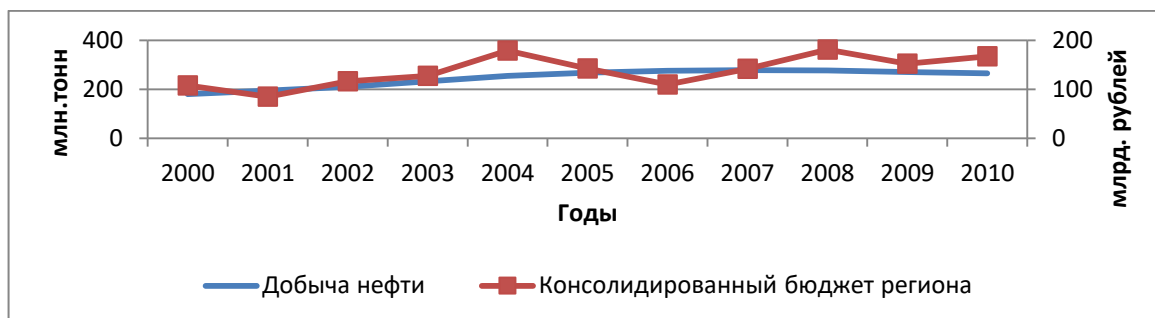
**Рисунки** могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).



**Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.**

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

#### **6.4 Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- 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.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и дневником практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

#### **7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник практики, а также положительный отзыв руководителя практики от Университета.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка **«отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

- оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв от руководителя практики, может быть отчислен за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***Основная литература:***

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535432/p.2>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535066/p.2>

Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2073489> (дата обращения: 15.10.2024). — Режим доступа: по подписке.

Экономика предприятия : учебник для вузов / под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563540>

Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535992/p.2>

Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564550>

Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 3-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19091-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555924/p.2>

Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128122>

Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/538944/p.1>

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 282 с. — (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-9558-0163-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079503>

Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16418-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536449/p.2>

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555567/p.2>

#### ***Дополнительная литература:***

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА- М, 2022.- 292 с.- <https://znanium.com/read?id=354794>

Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент: учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450343> (дата обращения: 03.07.2020).

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва: Издательство Юрайт, 2020 — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05052-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454522>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система ЭБС <https://urait.ru/>

[www.minregion.ru](http://www.minregion.ru) Министерство регионального развития Российской Федерации

[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) Федеральная служба государственной статистики

<http://www.rucont.ru/> — Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»

<http://www.diss.rsl.ru/> — Библиотека диссертаций РГБ

<http://www.book.ru/> — Электронная библиотечная система BOOK.ru

<http://www.polpred.com/> — обзор СМИ

<http://window.edu.ru/> — Единое окно доступа справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Успешному прохождению производственной практики способствует рационально подобранное материально-техническое обеспечение.

Студент, на момент сбора и обработки информации по практике должен находиться в кабинете, отвечающем действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Также необходимы:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

**Образец титульного листа Отчета по производственной практике**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(2-я производственная практика)**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Королев

20\_\_



**Бланк индивидуального задания**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ  
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(2-я производственная практика)**

выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
  - ✓ представить общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
  - ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
  - ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
  - ✓ собрать данные по основным показателям финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
  - ✓ изучить состав и структуру персонала организации;
  - ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.
3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « » 20\_\_ г.  
Конец практики « » 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**Бланк дневника практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(2-я производственная практика)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(фамилия, имя, отчество)*

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(должность ФИО)*

Сроки проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Королев  
20\_\_\_\_

Период/ даты	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Изучение документов, регламентирующих деятельность организации (Устав, учредительный договор, коллективный договор, положение подразделения (отдела), внутренний трудовой распорядок, трудовой договор и др.)	
	Ознакомление с общей характеристикой организации, видами её деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы	
	Анализ организационной структуры и структуры управления	
	Анализ основных показателей деятельности	
	Сбор данных и анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.)	
	Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	
	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практики (производственной практики)	

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Бланк отзыва на отчет**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**ОТЗЫВ  
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(2-я производственная практика)**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от организации

должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Бланк рецензии на отчет**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**(2-я производственная практика)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Образец структуры отчета по технологической (проектно-технологической) практике (производственной практике)**

**Оглавление**

Введение.....	4
Глава 1 Общая характеристика ООО «Пилигрим».....	6
1.1 Документы, регламентирующие деятельность организации и их описание.....	6
1.3 Основные направления деятельности организации.....	10
Глава 2 Анализ основных показателей деятельности ООО «Пилигрим».	14
2.1 Анализ организационной и управленческой структуры организации....	14
2.2 Анализ основных показателей деятельности организации.....	19
Глава 3 Кадровый состав ООО «Пилигрим» и его характеристика.....	24
3.1 Состав и структура персонала организации.....	24
3.2 Анализ основных направлений работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.)	29
Заключение.....	38
Список использованных источников .....	40
Приложения.....	40

**Пример структуры управления, организационной структуры и организационно-управленческой структуры организации**



**Рисунок 1 - Организационная структура ГКУСО МО Королевского  
СРЦН «Забота»**



**Рисунок 1 - Структура управления  
ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»**





**Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура**

**ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»**

**Примеры оформления всех видов печатных изданий**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021). [Электронный ресурс]. - Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». – 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 30.03.2021 г.).

Официальный сайт Акционерного общества «Организация «Агат» - [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://agat-roscosmos.ru> (дата обращения: 12.03.2021).

**Книги с одним автором**

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика[Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2019. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2020. - 319 с.

**Книги с двумя авторами**

Зайцев М.Г., Варюхин С.Е. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы: учебное пособие. – 2-е изд., испр. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2018 -664 с.

**Книги трех авторов**

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2020. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников [Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая кнГИА, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки [Текст] / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2021. - 135 с.

**Описание книги четырёх и более авторов**

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2022. — 313 с.

### **Описание тома из многотомного издания**

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2019. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2019. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

### **Книги, описанные под заглавием**

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2022. - 387 с.

### **Словари и энциклопедии**

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2022. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2020. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2020. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

### **Статьи из сборников**

Мау В.А. Национальные цели и модель экономического роста: новое в социально-экономической политике России в 2018—2019 гг. // Вопросы экономики. 2019. № 3. С. 5-28.

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. – 2020. – №3. – С. 107-115.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2022. - С. 395-414

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2022. – №2. – С. 163-168.

### **Статьи из газет и журналов**

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2022. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2021. - № 2. - С. 136-150

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2021.-№ 4.- С.33-34.

### **Монографии**

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2023. - 268 с.

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 2021. - 302 p.

### **Учебники и учебные пособия**

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2022. - 243 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2202. - 542 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 2020. - 486 p.

### **Периодические издания**

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2022. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 2020, 101 (404) - pp. 47-50.

### **Электронные ресурсы**

Statsoft, Inc.(2020). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.

## Приложение М

### Анализ движения трудовых ресурсов

Наименование показателей	Формула расчета	Базисный период	Отчетный период	Отклонение
1. Коэффициент оборота по приему	$K_{\text{пр}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
2. Коэффициент оборота по выбытию	$K_{\text{выб}} = \frac{\text{Ч}_{\text{выб}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
3. Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{и.о.}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
4. Коэффициент постоянства персонала предприятия	$K_{\text{пост}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр.год}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			

Примечание:

$\text{Ч}_{\text{пр}}$  – количество принятых работников,  $\text{Ч}_{\text{выб}}$  – количество уволившихся работников,  $\text{Ч}_{\text{и.о.}}$  – количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины (излишний оборот рабочей силы),  $\text{Ч}_{\text{пр.год}}$  – количество работников, проработавших на предприятии в течение года.

### Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

№ п/п	Показатели	Численность работников
1	Среднесписочная численность работников, чел.	870
2	Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
2.1	принято нанимателем	106
2.2	по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
2.3	переведенных из других организаций	3
3	Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	114 / 870 × 100 = 13,10
4	Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
4.1*	по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
4.2	по сокращению численности	10
4.3	за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
5	Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	68 / 870 × 100 = 7,82
6	Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	58 / 870 = 0,067
7	Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
8	Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	751 / 870 = 0,863

\* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по

## Приложение Н

### Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему кафедрой Управления  
от студента(-ки) \_\_\_\_\_  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»  
отделение \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную практику (вторую)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

В

\_\_\_\_\_  
(название организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **1. Перечень планируемых результатов преддипломной практики**

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца, позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция организационно-управленческой; информационно-аналитической и предпринимательской деятельности; формирование и совершенствование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика предполагает определение поведенческой ориентации студента-практиканта с точки зрения профессионального выбора:

- создание индивидуального предприятия или юридического лица по обоснованному виду экономической деятельности;
- выбор места прохождения преддипломной практики из числа компаний, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

**Целью преддипломной практики** является закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе подготовки, сбора, накопления и обработка информации для выполнения выпускной квалификационной работы и окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития;
- изучение системы менеджмента предприятия и ее основных функций;
- диагностика состояния и поведения предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей, выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности;



- изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия;
- участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия;
- проведение маркетинговых исследований рынка;
- анализ ценообразования на рынке;
- изучение микросреды (поставщики, конкуренты, потребители) предприятия;
- систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование и совершенствование следующих компетенций:

**универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

**профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** Способен осуществлять управленческие решения на основе использования систем сбора необходимой информации при реализации проектов направленных на создание и развитие деятельности организации.
- **ПК-2:** Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности организации.
- **ПК-3:** Способен использовать и применять нормативно-правовую и законодательную базу посредством информационных технологий в социально-экономических сферах деятельности организации.
- **ПК-4:** Способен применять управленческие подходы при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках организации любой организационно-правовой формы.
- **ПК-5:** Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности организации.
- **ПК-6:** Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию.
- **ПК-7:** Владеть навыками качественного и количественного анализа деятельности организации для целей принятия управленческих решений.
- **ПК-8:** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач организации.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

## **2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят преддипломную практику (производственную практику) на пятом курсе обучения (при очно-заочной форме) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

К прохождению преддипломной практики (производственной практики) допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), успешно прошедшие и защитившие

производственную практику, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

### **3. Объем преддипломной практики и виды учебной работы**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и графиком учебного процесса устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики (таблица 1).

**Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость преддипломной практики (производственной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

<b>Вид практики</b>	<b>Сроки практики, семестр</b>	<b>Продолжительность практики, недель</b>	<b>Трудоемкость, зач. ед.</b>
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
Преддипломная практика (производственная практика)	9	8	12

### **4. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;

- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;

- рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

**Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики**

<b>Этапы прохождения практики</b>
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ
Изучение системы управления персоналом и ее подсистем
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы
Оформление отчета по преддипломной практике
Итоговое зачетное занятие по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчёт сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

**Таблица 3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Этапы прохождения практики</b>	<b>Коды компетенций</b>
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)	УК-2, УК-4, УК-6
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ	УК-1, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-8
Изучение системы управления персоналом и ее подсистем	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6
Знакомство и описание финансовой системы управления	УК-1, УК-2, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-5, ПК-6
Изучение информационной системы управления	ПК-1, ПК-2, ПК-3
Изучение конкретной сферы деятельности организации	УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6
Выполнение индивидуального задания	УК-1, УК-2, УК-4, ПК-5, ПК-6
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Оформление отчета по преддипломной практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Итоговое зачетное занятие по практике	

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка **«отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

- оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **6. Методические указания по прохождению практики**

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящей программой.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по местам практики и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с руководством института организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

***В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:***

- совместное с практикантом составление дневника практики и индивидуального задания на практику;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В случае, если студент в качестве выпускной квалификационной работы выбирает разработку бизнес-плана по созданию и развитию собственного дела, для прохождения преддипломной практики он направляется на

выпускающую кафедру, где ему назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета определяют тему выпускной квалификационной работы (ВКР) с учетом места практики и интересов студента (Приложение В), составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики индивидуальное задание на практику (Приложение Д). Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период преддипломной практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.

При прохождении преддипломной практики в организациях (учреждениях) непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (Приложение Д);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (Приложение Е) и составлению отчета о практике (Приложение Г).

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (Приложение Ж).

***В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:***

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.



На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- оценка выполнения студентом работ.

### **Оформление отчета по практике и его защита**

По окончании практики студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания. Содержание отчета и его структура должны полностью соответствовать индивидуальному заданию, выданному студенту научным руководителем от Университета.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять не менее 35 страниц.

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение Г);
- задание на преддипломную практику (приложение Д – выдается руководителем от Университета);
- дневник по практике, который заполняется студентом-практикантом во время практики и **заверяется подписью и печатью руководителя базовой организации по практике или заверяется подписью руководителя практики от университета и печатью Университета (в случае прохождения практики на базе выпускающей кафедры)** (приложение Е);
- отзыв руководителя практики от организации (или Университета) на отчет по практике, заверенный печатью (приложение Ж);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по преддипломной практике (приложение И);
- лист Оглавление (приложение К);
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- список использованных источников (см. Приложение Н);
- заключение;
- приложения.

## **Примерное содержание разделов**

### ***Введение***

Во **введении** студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

**Теоретическая часть** должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу (без слова выводы!).

Рекомендуется теоретическую часть структурировать на 2-3 подраздела.

**Аналитическая часть** основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

В данном разделе студент должен отразить статистический материал, собранный в процессе прохождения практики.

**Характеристика организации:** цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

Результаты деятельности предприятия необходимо отразить в виде сводной таблицы основных *показателей деятельности*, как показано в таблице 5. Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

**Таблица 5 –Показатели деятельности организации**

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику и выполняется ВКР (пример структур см. в приложение 6Л).

*Характеристика кадрового состава:* проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. (приложение М).

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в

целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

### ***Заключение***

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Необходимо представить итоговые результаты, полученные в ходе анализа деятельности организации за исследуемый период.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

***Список использованных источников*** должен включать не менее 15 наименований. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

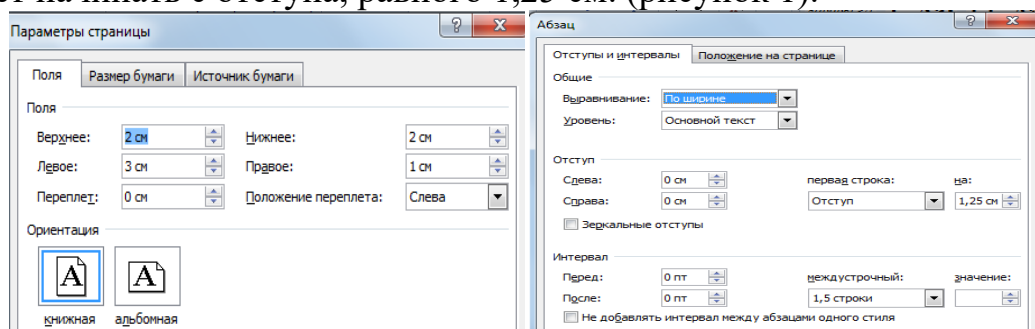
Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб) (приложение Н).

**Приложения** содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

### **Изложение текстового материала**

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman*14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать **по центру** с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным

шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

### **Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек), по центру.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
номер		название таблицы			
шапка таблицы					Заголовки
					граф
					подзаголовки
					строки

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица 1».

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

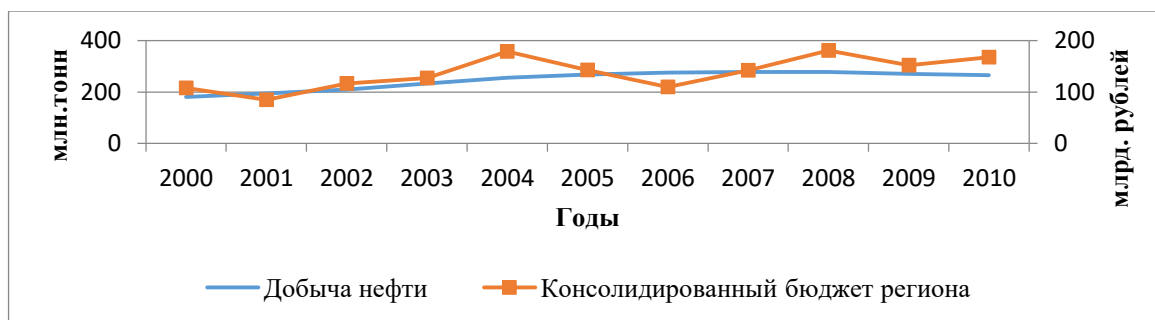
Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то



он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).



**Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 20...-20... гг.**

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера, допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

### **Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;

- 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 и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководству института и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **8 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в Интернет;
- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки презентаций и обработки эмпирических данных (MS PowerPoint).

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

## **10. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики**

### ***Законы и другие нормативные акты:***

[Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Трудовой кодекс Российской Федерации \(ТК РФ\)](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Налоговый кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### ***Основная литература:***

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

— (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536005/p.2>

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120>

Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564550>

Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535432/p.2>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535066/p.2>

Экономика предприятия : учебник для вузов / под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563540>

Инновационный менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17994-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535990/p.2>

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/543981/p.2>

Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2073489>

Спасская, Н. В. Антикризисное управление предприятием : учебное пособие / Н. В. Спасская. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2023. — 77 с. — ISBN 978-5-9929-1382-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/409604>

Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/545442/p.2>.

Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535992/p.2>

Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19091-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555924/p.2> (дата обращения: 15.10.2024).

Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2019.- 222 с.- <http://znanium.com/go.php?id=1006742>

Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06545-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/538818/p.2>

Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128122>

Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: - <http://znanium.com/go.php?id=1032772>

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 282 с. — (Вузовский

учебник). - ISBN 978-5-9558-0163-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079503>

Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535896/p.2>.

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555567/p.2>

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535651/p.2>

Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16418-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536449/p.2>

Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1242303. - ISBN 978-5-16-016830-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1903657>

Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20234-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/557833/p.2>

Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность: технологии и оценка эффективности : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Тульчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03469-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536060/p.2>

Управление запасами в цепях поставок : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 625 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18478-5. — Текст :



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535114/p.2>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535714/p.2>

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535753/p.2>

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536380/p.2>

Эсаулова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Эсаулова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-398-03098-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492428>

#### ***Дополнительная литература:***

Базилевич, Анна Игоревна. Управление проектами : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 349 с. - ISBN 9785160131979. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=997138>

Бережная Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: учебное пособие/ Е.В.Бережная, В.И.Бережной.- М.: ИНФРА-М, 2019.- 384 с.- <https://znanium.com/read?id=354949>

Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2020. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093519>

Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2020.- 292 с.- <https://znanium.com/read?id=354794>

Исаков, Владимир Борисович. Основы права : Учебник для неюридических вузов и факультетов. - 1. - Москва ; Москва : ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 480 с. - ISBN 9785917685328. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=978509>

Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. – Изд. испр. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с.  
<http://znanium.com/go.php?id=1063380>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 448 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03372-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450343>

Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 219 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05052-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454522>

Переверзев, М. П. Предпринимательство и бизнес : учебник / М. П. Переверзев, А. М. Лунева ; под ред. М. П. Переверзева. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003128-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993585>

Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 227 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359889>

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/534431/p.2>



## Приложение А

### Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему кафедрой Управления  
от студентки Ивановой С. П.  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»  
отделение \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную (преддипломную)  
практику с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

*(дата начала практики)(дата окончания практики)*

В \_\_\_\_\_ ..

*(название организации/ подразделения Университета)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

Бланк заказа от предприятия

**ФОРМА ЗАКАЗА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**  
(на бланке предприятия)

Ректору  
Технологического университета

Уважаемая(ый) .....!

ООО «Премьера» просит направить студентку(та) 5-го курса  
группы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ обучающуюся по направлению 38.03.02

(ФИО студентки/а)

«Менеджмент» в нашу организацию с \_\_\_\_\_ г.

(дата начала практики)

по \_\_\_\_\_ г. на преддипломную практику.

(дата окончания практики)

Руководителем практики от производства назначается \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_.

(ФИО руководителя от организации)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

## Приложение В

### Бланк заявления на утверждение темы ВКР и научного руководителя



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему кафедрой Управления  
от студентки Ивановой С. П.  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

отделение \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы  
« \_\_\_\_\_ »  
(название темы ВКР)

и утвердить руководителем \_\_\_\_\_  
(степень, должность и ФИО научного руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Согласовано

научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_ ФИО руководителя  
(степень, должность и подпись научного руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец титульного листа Отчета о преддипломной практике**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(ФИО студента)*

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

---

*(тема ВКР)*

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Менеджмент организации

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очно-заочная

**Сроки проведения практики:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Королев  
20\_\_

**Бланк индивидуально задания**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ  
(производственную практику)**

выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
  - ✓ \_\_\_\_\_ ;
  - ✓ \_\_\_\_\_ ;
  - ✓ \_\_\_\_\_ ;
  - ✓ \_\_\_\_\_ .
3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**Бланк-пример дневника практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
(производственной практики)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

*Руководитель практики от кафедры:* \_\_\_\_\_  
(степень, должность ФИО)

*Место проведения практики:* \_\_\_\_\_  
(название организации/подразделения Университета)

*Руководитель практики от организации:* \_\_\_\_\_  
(должность ФИО)

**Сроки проведения практики:**

**с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Королев  
20 \_\_\_\_

Период (даты)	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**Бланк рецензии от научного руководителя практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики

от Университета

*степень, уч.звание*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**Бланк отзыва на отчет**

**НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОТЗЫВ**

**НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от организации  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**Образец структуры отчета по преддипломной практике  
на тему ВКР «Совершенствование системы мотивации и  
стимулирования персонала организации (на примере ООО «Забота»)»**

**Оглавление**

Введение.....	6
.....	
Глава 1 Теоретические основы мотивации и стимулирования персонала организации.....	8
.....	
1.1 Понятие и содержание мотивации персонала.....	8
1.2 Особенности мотивации и стимулирования персонала в современных условиях.....	14
.....	
1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала.....	21
Глава 2 Анализ деятельности ООО «Забота».....	29
2.1 Общая характеристика организации .....	29
2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности ООО «Забота».....	31
.....	
2.3 Состав и структура персонала организации.....	35

2.4 Система мотивации и стимулирования персонала организации и ее анализ.....	39
.....	
Заключение.....	50
.....	
Список использованных источников	52
.....	
Приложения	

**Пример структуры управления, организационной структуры и организационно-управленческой структуры организации**

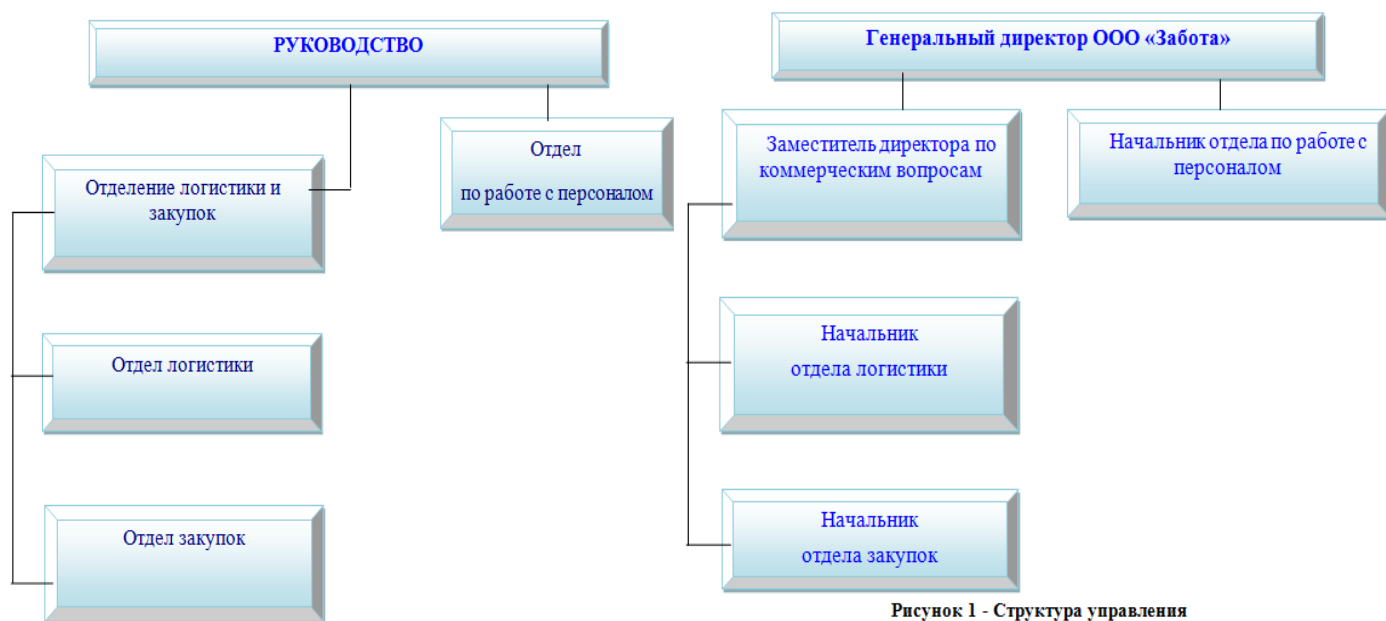


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Забота»

ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»

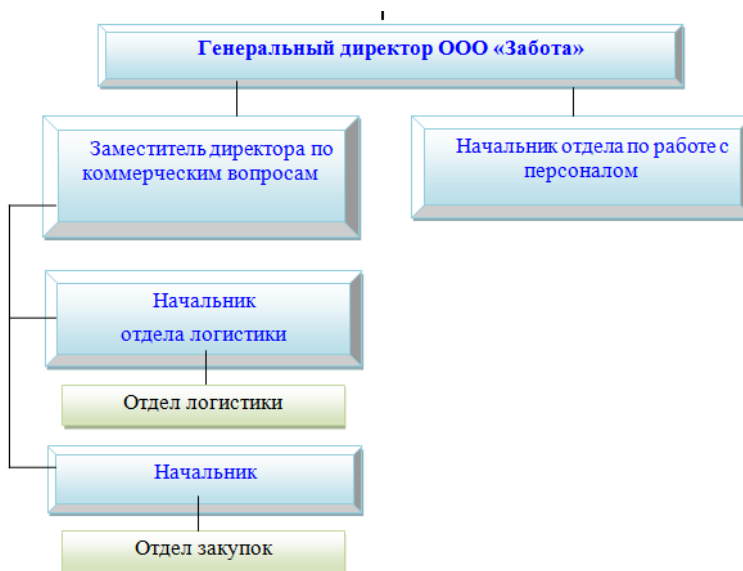


Рисунок 1 - Организационная структура и структура управления  
ООО «Забота»

или

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура  
ООО «Забота»

## Приложение М

### Анализ движения трудовых ресурсов

Наименование показателей	Формула расчета	20...г.	20...г.	Отклонение
1. Коэффициент оборота по приему	$K_{\text{пр}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
2. Коэффициент оборота по выбытию	$K_{\text{выб}} = \frac{\text{Ч}_{\text{выб}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
3. Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{н.о}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			
4. Коэффициент постоянства персонала предприятия	$K_{\text{пост}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр.год}}}{\text{Ч}_{\text{сп}}}$			

*Примечание:*

$\text{Ч}_{\text{пр}}$  – количество принятых работников,  $\text{Ч}_{\text{выб}}$  – количество уволившихся работников,  $\text{Ч}_{\text{н.о}}$  – количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины (излишний оборот рабочей силы),  $\text{Ч}_{\text{пр.год}}$  – количество работников, проработавших на предприятии в течение года.

### Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

Показатели	Численность работников
Среднесписочная численность работников, чел.	870
Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
принято работодателем	106
по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
переведенных из других организаций	3
Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	114 / 870 × 100 = 13,10
Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
по сокращению численности	10
за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	68 / 870 × 100 = 7,82
Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	58 / 870 = 0,067
Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	751 / 870 = 0,863

\* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по соглашению сторон.

**Примеры оформления источников**

Постановление Правительства РФ О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2020 год : Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. N 1426 г. – Текст : электронный // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: <https://rg.ru/2019/11/13/posobie-dok.html> (дата обращения: 10.09.2021).

Бондаренко, Т.Н. Сборник текстов и упражнений для студентов специальности «Таможенное дело» / Т.Н. Бондаренко. – Королев М.О.: МГОТУ, 2022. – 40 с. – ISBN 978-5-91730-764-0.

Маховикова, Г.А. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2998-0.

Буданов, В.В. Химическая кинетика : учеб. пособие для вузов / В.В. Буданов, Т.Н. Ломова, В.В. Рыбкин. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 283 с. – ISBN 978-5- 8114-1542-7.

Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для студентов учреждений высшего образования / А.И. Аристов, Л.И. Карпов, В.М. Приходько, Т.М. Раковщик. – 6-е изд., перераб. – Москва: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-4468-1364-3.

Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]; под ред. д-ра эконом. наук, проф. А.Е. Суглобова. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 478 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369- 01585-8.

Пуртов, А.С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве: Дис. канд. юридич. наук: 12.00.10 / Пуртов Александр Сергеевич; Всероссийская ордена дружбы народов академия Внешней торговли. – Москва, 2020. – 196 с.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.