

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Факультет «Экономики и менеджмента»

Кафедра «Государственного управления»

ОДОБРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ЧОО ВО «ИМЭ»

Протокол заседания

№ 04 от 27.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
РЕКТОР ЧОО ВО «ИМЭ»

С.Э. Садькова

**Программа производственной практики**

Направление подготовки: **080200.62 Менеджмент**

Профиль подготовки: «**Бизнес-менеджмент**»

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения: очная/заочная

Дербент 2015 г.

## Содержание

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.3
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.8
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	Стр.8
5.	Содержание практики	Стр.9
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.13
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.18
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.19
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных систем (при необходимости)	Стр.21
10.	Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.21
11.	Приложение 1	Стр.22
12.	Приложение 2	Стр.23
13.	Приложение 3	Стр.25
14.	Приложение 4	Стр.26

## **1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** производственная практика.

В соответствии с ФГОС ВПО подготовки бакалавров по направлению (080200.62) «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

Производственная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

**Способы и формы проведения производственной практики:** практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОО ВО «ИМЭ» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

**Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика:** организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская деятельность.

Каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программе практики), совместно они должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения обучающимися основами будущей профессиональной

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной практики по направлению подготовки «Менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);
- знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);

- умением анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК-4);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-6);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-7);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-8);
- умением критически оценивать личные достоинства и недостатки осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-9);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-10);
- владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную - профессиональную деятельность (ОК-11);
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-12);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-14)
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-15);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);
- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни
- знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-13);
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);
- способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);
- способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);
- способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (ПК-12);

- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);
- способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16);
- готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);
- владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);
- способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);
- владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);
- знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению (ПК-22);
- знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);
- способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);
- знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);
- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);
- пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);
- способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);
- знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);
- умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31)
- способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);
- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-34);
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-35);
- умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-36);
- умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-37);
- умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-38);

- способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-39);
- владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-40);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-41);
- способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-42);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
- владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (ПК-49);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51);

**– знать:**

- основные теории менеджмента, основы управления персоналом, маркетинга, анализа хозяйственной деятельности;
- основные категории экономической науки и социологии, понимать суть социально-экономических явлений;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования;
- технологию управления персоналом и его развитием;
- содержание планово-экономических, маркетинговых, логистических программ;
- структуру и содержание операционной деятельности организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;

- технологию разработки и реализации бизнес-планов;

– **уметь:**

- понимать законы функционирования организаций;
- анализировать и осуществлять основные функции менеджмента;
- анализировать производственную деятельность предприятия, учреждения и организации и их подразделений;
- оценивать уровень организации производства, труда и управления;
- разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- составлять и управлять реализацией планово-экономических, маркетинговых, логистических и других программ;
- анализировать и прогнозировать поведение работников в рыночных условиях, формировать новую трудовую мотивацию;
- оценивать результаты деятельности персонала предприятия (учреждения, организации);

– **владеть:**

- практическими навыками менеджера;
- компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере менеджмента;
- навыками работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе производственной деятельности предприятия, учреждения и организации и их подразделений;
- навыками разработки и внедрения планов совершенствования управления предприятиями (учреждениями, организациями);
- практическими навыками выполнения расчетов;
- навыками принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;
- методами управления операциями в организации;
- навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

**Цель производственной практики** – закрепление полученных теоретических знаний, приобретение профессиональных знаний, умений и навыков будущего менеджера, формирование конкретного представления о деятельности специалиста на конкретном рабочем месте.

**Задачи производственной практики:**

- закрепление теоретических знаний по менеджменту, управлению персоналом, организационному поведению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности и другим изученным дисциплинам;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов, при планировании кадровой работы, в технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе производственной деятельности предприятия, учреждения и организации и их подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками выполнения расчетов, участие в составлении и управлении реализацией планово-экономических, маркетинговых, логистических и других программ, в разработке и внедрении планов совершенствования управления предприятиями (учреждениями, организациями);
- проведение анализа и прогнозирование поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала предприятия (учреждения, организации);
- реализация умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;
- подготовка обучающегося к выполнению выпускной бакалаврской работы и самостоятельной профессиональной деятельности.

### **3 Указание места практики в структуре образовательной программы**

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики», учебного плана направления подготовки 080200.62 Менеджмент, утвержденного от 20.08.2015 г.), является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению 080200.62 Менеджмент профиль подготовки «Бизнес-менеджмент», ей предшествуют дисциплины: «Менеджмент», «Бизнес планирование на предприятии», «Социальное управление», «Теория организации», «Информационные технологии в менеджменте», «Маркетинг», «Финансовые рынки и институты», «Региональная экономика», «Деньги, кредит, банки» В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Финансы», «Планирование и проектирование организаций», «Социально-экономическая статистика».

### **4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов).



## **5 Содержания практики**

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия либо в структурных подразделениях института в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте.

**Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»**

**Задание 1.** Изучить сферу деятельности и место предприятия на рынке товаров и услуг.

**Задание 2.** Проанализировать состояние, функционирование и развитие предприятия как системы управления в целом и его подразделений, более детально – службы, где обучающийся проходит практику; по данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

**Задание 3.** Наблюдение и освоение профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами и руководителями разных уровней системы управления предприятием.

**Задание 4.** Выявить ресурсы предприятия и стандарты предприятия.

**Задание 5.** Изучить особенности подбора и расстановки кадров на данном предприятии, принципы и приемы при подборе кадров.

**Задание 6.** Выявить систему оплаты труда и систему поощрений на предприятии.

**Задание 7.** Аргументировать необходимость проведения аттестации персонала.

**Задание 8.** Описать инструментарий по управлению человеческими ресурсами, систему планирования человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала.

**Задание 9.** Проанализировать программы развития организации и самостоятельно составить план перспективной программы развития.

**Задание 10.** Провести анализ потребностей в персонале, программы повышения квалификации и переподготовки, системы оценки работы и развития карьеры, развития организационной культуры.

**Задание 11.** Дать оценку системе комплектования штатов и отбора разных категорий работников, включая руководящий персонал.

**Задание 12.** Описать систему мотивации и вознаграждения, включающую анализ трудовых операций, оценку сложности работ и их классификацию.

**Задание 13.** Отработать умения исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами делопроизводства.

**Задание 14.** Определить основные стадии разработки технологической подготовки производства. Работы в процессе реализации функции технологической подготовки производства.

**Задание 15.** Проанализировать стили руководства, используемые в организации (установление стилей руководства, используемых в организации руководителями различного уровня; изучение степени использования в организации многомерных моделей выбора стиля руководства; анализ степени готовности сотрудников организации к использованию соответствующих стилей руководства; анализ степени соответствия уровня полномочий и авторитетности руководителей различного уровня используемым ими стилям руководства).

**Задание 16.** Анализ способов организации контроля (установление видов и способов контроля, применяемых в организации; анализ и оценка эффективности применяемых процедур контроля; выявление отношения персонала к принятой в организации системе стандартов; выявление взаимосвязи результатов контроля и мотивации).

**Задание 17.** Анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью (технология формирования производственной программы организации подразделения; тактическая и стратегическая корректировка производственной программы; взаимосвязь производственной мощности и производственной программы; методы расчета производственной мощности; использование сетевых графиков в оперативном планировании).

**Задание 18.** Составление баланса рабочего времени. Разработка нормы времени на выполнение производственной операции. Основные разновидности аналитических методов установления норм труда.

**Задание 19.** Изучение организации управления материальными запасами (основные типы запасов, создаваемых в организации; методика расчета издержек, связанных с управлением материальными запасами; методика расчета оптимального размера заказа).

**Задание 20.** По управлению маркетингом исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;
- макро- и микросреда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и / или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- планирование продукции и управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

**Задание 21.** Анализ экономической службы и финансового состояния. Данный раздел включает следующие составляющие:

- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления, ее организационной структуры, функций и содержания деятельности;
- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;
- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

**Задание 22.** Оказать помощь организациям и предприятиям, в том числе и на договорной основе, в выполнении конкретных работ.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- 2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) данные оперативного и бухгалтерского учета;
- 4) ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- 5) другие виды отчетности организации;
- 6) работники предприятий, их опыт.

### **Обязанности руководителя практики от института**

Руководитель практики от Института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (дневник по практике, отчет);
- выставляет оценку по практике.

### **Обязанности обучающихся на практике**

**До начала практики:**

- записаться на производственную практику;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
  - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
  - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
  - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
  - ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Института, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор

и после подписания договора со стороны Института;

✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

#### **Во время практики:**

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

#### **После окончания практики:**

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

## **6 Указание форм отчетности по практике**

### ***Формы отчетности по практике:***

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику», (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет Кафедра института. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах)

(Приложение 3), и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий (индивидуального плана) с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями ЧОО ВО «ИМЭ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит, примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5–20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

#### ***Требования к содержанию отчета***

##### **Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

##### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия); задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура; функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
  - анализ направлений деятельности менеджеров организации;
  - изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;
  - анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);
  - описание выполнения различных видов заданий на практике;
  - анализ и обобщение результатов изучения деятельности организации и её системы управления;

- выявление и предложение основных направлений устранения имеющихся недостатков;
- представление рекомендаций по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

#### **Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

**Пример:**

*a)* \_\_\_\_\_

*б)* \_\_\_\_\_

*1)* \_\_\_\_\_

*2)* \_\_\_\_\_

*в)* \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример:

Примечание

---

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

**Пример:**

Примечания



Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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 ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога

коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана ее прохождения;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в

Приложении 3.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

*Критерии оценки обучающегося на практике*

Автоматизированный норм контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

*Оценка практики руководителем от Института:*

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания; владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики; демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их

применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи, низкий уровень оформления документации по практике.

«*Не зачтено*» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

### **Основная литература**

1. Маркетинг: Учебник для бакалавров/ С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013г.-362с.
2. Кожаев Ю.П., Миришли Ф. Р., Рзаев А.Я., Садыкова Н. С., Садыков А.А./ Устойчивое развитие промышленности России: актуальные вопросы менеджмента в контексте теории и практики. Монография. – М.: Известия, 2015г.-244с.
3. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк.- Москва: проспект, 2014г.-424с.
4. Введение в менеджмент: Учебное пособие.- 2е издание , доп./ С.Д, Резник, И. А. Игошина// Под ред., д-ра э.н., проф.С. Д. Резника. М.: -ИНФРА -М, 2014г-416с.- (Менеджмент в высшей школе).
5. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учеб. Пособие.-М.: Вузовский учебник, 2011.-288с.
6. Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с.: 60x90 1/16. - (Менеджмент в высшей школе). (переплет) ISBN 978-5-16-005164-2, 1000 экз. ЭБС. <http://znanium.com>
7. Операционный (производственный) менеджмент: Учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 187 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003469-0, 2000 экз. ЭБС. <http://znanium.com>
8. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / М.В. Кудина. - 2-е изд. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0505-0, 1000 экз. ЭБС <http://znanium.com>
9. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова,

Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005014-0, 500 экз. ЭБС <http://znanium.com>

### **Дополнительная литература**

1. Прудников, А. С. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» А. С. Прудников; под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 543 с. - ISBN 978-5-238-01866-9.

2. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 639 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01139-4.

3. Суглобов, А. Е. Межбюджетные отношения в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление» / А. Е. Суглобов, Ю. И. Черкасова, В. А. Петренко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 263 с. - ISBN 978-5-238-01834-8.

4. Управление государственными и муниципальными финансами: Учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-376-3, 1000 экз.

5. Самойлов, В. Д. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Самойлов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 271 с. - ISBN 978-5-238-02431-8.

6. Экономика труда: Учебник/Д.Г.Щипанова, М.В.Мелкумова - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 332 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01390-8, 500 экз.

7. Практикум по международному праву /Отв. ред. С.Ю. Марочкин; Ред. кол. Г.В. Игнатенко и др. - 4-е изд., пер. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 84x108 1/32. - (Практикум: Для вузов). (о) ISBN 978-5-91768-546-5, 700 экз.

### **Ресурсы сети Интернет:**

- <http://znanium.com>
- [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- <http://www.catback.ru>;
- <http://gallery.economicus.ru>;
- Журнал: <http://www.top-manager.ru>;
- <http://www.eup.ru>;

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс.

Программное обеспечение ЧОО ВО «ИМЭ», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также структурные подразделения института должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Производственная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, аналитических подразделений предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в учреждениях и организациях по направлению подготовки под кураторством опытных менеджеров, а также на кафедрах Института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Место прохождения практик выбирается обучающимся самостоятельно.





***В содержании отзыва желательно отразить:***

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений студента;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умение планирования своего труда;
- ◆ организация труда подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося помогает совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (Приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложениях дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (например, основные стадии подготовки и методы принятия управленческих решений, важнейшие функции менеджера, лидерские качества менеджера, типы руководителей, оценка управления предприятием, схемы, расчеты, характеристики, таблицы и др.).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

вид практики

**обучающегося**

\_\_\_\_\_  
**Ф.И.О.**

**направление**

**подготовки** \_\_\_\_\_

**курс** \_\_\_\_\_

**группа** \_\_\_\_\_

**сроки прохождения**

**практики** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от Института** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О., должность**

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О., должность**

## Сведения об организации

**Наименование:**

**Адрес:**

**Контактные телефоны:**

**Ф.И.О. руководителя:**

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

При оформлении материалов практики необходимо заполнить таблицы:

Таблица

### Характеристика структурных подразделений

(наименование организации или предприятия)

Наименование подразделения	Цель создания подразделения	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Таблица. Деятельность менеджера организации

Наименование должности и принадлежность к подразделению организации	Содержание деятельности и функций
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	
Перечень функций менеджера	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

Таблица. Деятельность менеджера (наблюдательный лист)

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин.
1	Подготовка рабочего места	8.00–...	15 мин.
2	...		
	Общее время наблюдения, мин.		
Сводка затрат времени			
№ п/п	Наименование элемента	Количество повторений	Удельный вес времени на выполнение работ
1			
2			
			100 %

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 080200.62 Менеджмент.

**Разработчик:**

Доктор экономических наук, профессор

Зав. кафедрой государственного управления

 Гуриева Лира Константиновна