

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
Филиал МГУ в г. Грозном

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Филиала – руководитель  
образовательных программ  
А.С. Воронцов

«    »    20    г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:**

Преддипломная практика

---

**Уровень высшего образования:**

Бакалавриат

---

**Направление подготовки:**

38.03.02 «Менеджмент»

---

**Направленность (профиль) ОПОП:**

«Общий»

---

**Форма обучения:**

Очная

---

Москва 2023 г.

## 1. Наименование дисциплины: Производственная практика

Авторы программы: Палт Михаил Викторович

e-mail: palt@econ.msu.ru

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: Менеджмент

Язык преподавания дисциплины: русский

### 1.1. Статус и место дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки бакалавра

Статус дисциплины: является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Семестр: 8

### 1.2. Входные требования для освоения дисциплины

Данная дисциплина опирается на знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения дисциплин Блока 1 Учебного плана и производственную практику 6-го и 8-го семестра

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 2.1 Цель преддипломной практики:

- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы;
- Выполнение выпускной квалификационной работы

### 2.2 Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики по направлению Менеджмент являются:

- Осуществить сбор статистического и фактического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;
- Встроить практический материал в структурно-логическую схему научного исследования;
- Выработать практические выводы и предложения научного исследования;
- Выполнить индивидуальные задания научного исследования, связанного с темой выпускной квалификационной работы;

2.1. Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций и результатов обучения:

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты должны		
	Знать:	Уметь:	Владеть:
<b>Общекультурные компетенции:</b>			
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. (ОК-6)	- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека (ОК-6 З-1).	- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики (ОК-6 У-1); - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее	- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях (ОК-6 В-1); - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства (ОК-6 В-2).

		<p>специфики (ОК-6 У-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов (ОК-6 У-3).</li> </ul>	
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>			
<p>Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 З-2)</li> <li>- общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; (ОПК-2 З-3)</li> <li>- основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. (ОПК-2 З-4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 У-4)</li> <li>- обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; (ОПК-2 У-5)</li> <li>- анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; (ОПК-2 У-6).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; (ОПК-2 В-1)</li> <li>- методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 В-2)</li> <li>- приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; (ОПК-2 В-3)</li> <li>- технологиями профессионального роста; (ОПК-2 В-4)</li> <li>- совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности, порождающих готовность будущего специалиста к осуществлению профессиональной деятельности в любой ситуации; (ОПК-2 В-5)</li> <li>- осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности. (ОПК-2 В-6)</li> </ul>
<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. (ОПК-4 З-5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. (ОПК-4 У-7)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций. (ОПК-4 В-7)</li> </ul>

<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p>- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации. (ОПК-7 3-6)</p>	<p>- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение (ОПК-7 У-8); -создавать банки хранения и переработки информации. (ОПК-7 У-9)</p>	<p>- навыками решения практических задач (ОПК-7 В-8); - сервисным программным обеспечением операционной системы; (ОПК-7 В-9) -методами и средствами получения, хранения и переработки информации. (ОПК-7 В-10)</p>
---	---	--	--

**Профессиональные компетенции:**

<p>Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; (ПК-11 3-7) - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; (ПК-11 3-8) - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; (ПК-11 3-9) - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. (ПК-11 3-10)</p>	<p>- формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; (ПК-11 У-10) - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; (ПК-11 У-11) - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; (ПК-11 У-12)</p>	<p>-анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; (ПК-11 В-11) - ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; (ПК-11 В-12) - документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информированием кандидатов о результатах отбора; (ПК-11 В-13)</p>
<p>Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<p>- принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. (ПК-12 3-11)</p>	<p>- ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач (ПК-12 У-13); - делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании. (ПК-12 У-14)</p>	<p>- методами разработки и реализации маркетинговых программ; (ПК-12 В-14) -навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. (ПК-12 В-15)</p>
<p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых</p>	<p>- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного</p>	<p>- формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием</p>	<p>- навыками создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного</p>

предпринимательских структур (ПК-20)	планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; (ПК-20 3-12) - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации (ПК-20 3-13)	современных технологий электронного документооборота; (ПК-20 У-15) - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам. (ПК-20 У-16)	экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления (ПК-20 В-16)
--------------------------------------	---	---	---

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины является обязательным.

Знания и умения (навыки), полученные студентами бакалавриата при изучении данной дисциплины, используются в дальнейшем при освоении следующих дисциплин:

*Итоговая государственная аттестация.*

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ

Объем дисциплины составляет 9 зачетных единиц, (324 академических часов, из которых, 22 академических часов составляет контактная работа, 302 академических часов составляет самостоятельная работа студента.

Название темы	Трудоемкость (в академических часах) по видам работ						
	Всего часов	Контактная работа, часы					Самостоятельная работа студента, часы
		Всего часов контактной работы	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Индивидуальные консультации	Промежуточная аттестация	
Тема 1	8	2			2		6
Тема 2	268	16			16		252
Тема 3	48	4			2	2	44
<b>Всего часов</b>	<b>324</b>	<b>22</b>			<b>20</b>	<b>2</b>	<b>302</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

#### Тема 1. Подготовительный этап (8 часов)

Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, получение производственного задания, составление индивидуального плана выполнения заданий.

#### Тема 2 Производственный этап (268 часов)

Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и методического материала. Изучение миссии, задач, структуры организации. Изучение различных аспектов деятельности организации, нормативных и правовых документов организации в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Выполнение, определенной руководителем от организации, работы:

- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы
- посещение подразделений организации;
- выполнение практической части выпускной квалификационной работы
- выработка теоретических и практических выводов и рекомендаций

### **Тема 3 Заключительный этап (48 часов)**

Обобщение собранного материала в соответствии с программой практики. Оформление выпускной квалификационной работы. Оформление дневника практики. Предзащита выпускной квалификационной работы

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

1. Якобсон, А.Я. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / А.Я. Якобсон, Т.К. Кириллова. - 3-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2015.

### **Дополнительная литература:**

1. Инвестиционный менеджмент: учебник для вузов / под ред. Н.И. Лахметкиной. - М.: Кнорус, 2015
2. Крылова, Г.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2015.
3. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.
4. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2014
5. Балашов, А. П. Теория менеджмента: учебное пособие. Гриф УМО / А. П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
6. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента: практикум / Маслова Е. Л. - Москва: Дашков и К, 2014. - 160 с.
7. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013. - 342 с.
8. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Коробко В. И. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 383 с.
9. Дульзон А. А. Управление проектами: учебное пособие. Ч. 1–2. – Томск: ТПУ, 2010. – Интернет-ресурс
10. Лялин А. М. Теория менеджмента: учебник / ред. А. М. Лялин. – СПб.: Питер, 2010. – 464 с
11. Вернигорова Т.П. Управление персоналом: учеб. наглядное пособие / Т.П. Вернигорова, В.С. Нечипоренко, В.В. Черечукин. – М.: МГУУ ПМ, 2010.
12. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.
13. Финансовый менеджмент: Учебник. Гриф Совета УМО / ред. В. В. Ильина. – М.: Омега-Л, 2013. – 560 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. [https://www.econ.msu.ru/students/eas/infost/Predlozgenie\\_po\\_praktike/](https://www.econ.msu.ru/students/eas/infost/Predlozgenie_po_praktike/)

2. [zip.econ.msu.ru/](http://zip.econ.msu.ru/) Выбор практики – Раздел Личного кабинета студента Экономического факультета МГУ
3. <http://www.consultant.ru/>
4. <http://www.rbc.ru/>
5. <http://eup.ru/>
6. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов РФ
7. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
8. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
9. <http://www.worldbank.org/russian> - сайт Всемирного банка
10. <http://www.imf.org/external/index.htm> - сайт Международного валютного фонда
11. [www.eeg.ru](http://www.eeg.ru) - Экономическая экспертная группа
12. Сообщество Профессионалов [Электронный ресурс]: справочник электронных материалов по вопросам управления персоналом и кадровому делопроизводству. – Электрон. дан. М., [2004]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
13. Экономика и управление на предприятиях: научно- образовательный портал [Электронный ресурс]: Библиотека экономической и управленческой литературы – Электрон. дан. М., [2002]. – Режим доступа: <http://eup.ru/>
14. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс]: Образовательный портал. Базы данных по исследовательским и учебным центрам, персоналиям, учебным программам, публикациям, диссертациям, ресурсам сети ... – Электрон. дан. М., [2010]. – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>.
15. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: Библиотека публикаций по менеджменту, маркетингу и финансам. Профессиональный форум. Каталог консалтинговых компаний – Электрон. дан. М., [1998]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>

## 5. БАЛЛЬНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ

Максимальные значения баллов, которые студент может получить за выполнение формы проверки знаний (текущая и промежуточная аттестация):

Формы текущей и промежуточной аттестации	Баллы
Дневник практики	150
Аналитический отчет	300
<b>ВСЕГО</b>	<b>450</b>

Оценка по курсу выставляется, исходя из следующих критериев:

Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Зачет*	180	450
Незачет	0	179
*) при условии не менее 40% по каждому виду отчетности		

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации занятий по дисциплине необходимы следующие технические средства обучения:

Материально-техническое обеспечение практики должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики.

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

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Руководитель практики от Факультета обязан проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

**Авторы программы:** \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*