Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Российская академия народного хозяйства и государственной службы

при Президенте Российской Федерации

Смоленский филиал

Кафедра «Менеджмент»

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

Программа

прохождения производственной практики

по направлению 38.03.02

«Менеджмент» (степень бакалавр)

 Рекомендовано ученым Советом

 Смоленского филиала РАНХиГС

 протокол № 3 от 30 апреля 2014 года

Смоленск 2014 г.

ББК 67.401

П58

Программа производственной практики по направлению 38.03.02 (степень бакалавр) «Менеджмент» / сост. Т.В. Аверьянова; Смоленский филиал РАНХиГС. - Смоленск, 2014. - 23с.

Смоленский филиал РАНХиГС

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Цели производственной практики………………………………………………………. | 4 |
| 2. | Способы и формы проведения производственной практики………………………….. | 4 |
| 3. | Место практики в структуре образовательной программы, время проведения производственной практики….......................................................................................... | 5 |
| 4. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики………… | 6 |
| 5. | Объем и содержание производственной практики…………………………………….. | 7 |
| 6. | Технологии, используемые на производственной практике…………………………... | 8 |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение практики………………………………………….. | 8 |
| 8. | Формы отчетности по практике…………………………………………………………. | 9 |
| 9. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……………………………………………………………………………….. | 10 |
| 10. | Материально-техническое обеспечение производственной практики………............. | 11 |
| 11. | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного оборудования информационно-справочных систем……………………………………………………………………………………… | 12 |
|  | Приложение 1…………………………………………………………………………….. | 15 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. Цели производственной практики:

- закрепление полученных за время обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками работы в соответствующих организациях;

- сбор, обобщение и анализ практических материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- приобретение опыта работы в коммерческих или государственных организациях и опыта практического исследования;

- развитие и накопление практических умений в области финансового анализа и управления финансами в организации;

- формирование базовых компетенций менеджера.

Задачи производственной практики:

- сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- выполнение необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обоснование их и представление результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач;

- выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов;

- анализ информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;

- анализ и интерпретация данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявление тенденции изменения социально-экономических показателей;

- использование для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий;

- оценивание предлагаемых вариантов управленческих решений;

- разработка и обоснование предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

2. Способы и формы проведения производственной практики

 Во время производственной практики применяются следующие формы развития навыков как управленческой деятельности, так и информационно-аналитической деятельности студентов:

- современные технические средства и информационные технологии;

- исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- варианты управленческих решений;

- типовые методики и действующая нормативно-правовая база;

- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

- методы регулирования, планирования и контроля;

- разнообразные экономические, финансовые и банковские операции;

- выполнение программы практики;

- подготовка письменного отчета о прохождении практики.

В ходе проводимого исследования студент должен использовать отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагает филиал, база практики.

3. Место практики в структуре образовательной программы, время проведения производственной практики. Место производственной практики в структуре ООП

Являясь обязательным разделом ООП подготовки бакалавра, производственная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ООП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности компетенций, знаний, умений и навыков. Базируется она на всех разделах ООП (циклах Б.1, Б.2, Б.3).

Для ее прохождения значимо предшествующее освоение дисциплин профессионального цикла. При подготовке к ней важно обратить внимание обучающихся на знания, умения и навыки, приобретенными в результате освоения базовой (обязательной) части цикла ООП, включая ИТ в управленческой деятельности:

- знать методологию и технологии управленческой деятельности, типовую методику научно-методического исследования, интеллектуального поиска;

 - уметь пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой и научно-методической информации;

 - иметь навыки самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного плана.

Организации, выбранные в качестве баз практики студентов, могут быть любой организационно-правовой формы и должны:

- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов со всем перечнем вопросов индивидуального задания;

- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы со студентами.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между филиалом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Во время прохождения практики студенты работают на должностях экономико-управленческого профиля с углубленным изучением функций (прав, обязанностей и ответственности) в рамках своей специальности.

Практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. Сроки и продолжительность проведения производственной практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса, 216 часов, что соответствует 6 зачетным единицам (4 недели).

Нормальная продолжительность рабочего времени студента в период прохождения практики составляет: для обучающих в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В зависимости от утвержденного плана практики обучающийся приобретает или развивает в результате прохождения ПП следующие практические навыки и умения, общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

общекультурные компетенции:

* способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
* способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

профессиональные компетенции:

* владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **(**ПК-1**);**
* владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечениеее конкурентоспособности (ПК-3);
* умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
* способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
* владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-8);
* умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-9);
* владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-14);
* владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-12).

Содержание практики (ПП) должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся компетентности через системность развития на всех этапах практики профессиональных умений и навыков, усложнение заданий по мере перехода от одного раздела (этапа) практики к другому.

5. Объем и содержание производственной практики

Производственная практика представлена следующими разделами (таблица 1):

Таблица 1 – Основные разделы производственной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы ПП | Виды учебной работы на ПП | Трудоемкость (216 часа) | Формы текущего контроля руководителем практики |
| 11 | Подготовительный | Подбор материалов и изучение видов деятельности базы практики | 18 | оценка знания источников (устный опрос) |
| 12 | Основной | Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике. | 108 | опрос практиканта по технологиям, методам |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 23 | Аналитический | Анализ и систематизация результатов | 54 | оценка материала, новизны выводов, предложений |
| 44 | Заключительный | Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике | 36 | Аттестация: зачет с оценкой по результатам защиты отчета |

Конкретное содержание ПП определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура производственной практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария[[1]](#footnote-2); сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями (ФГОС) к уровню подготовки студентов.

Основными базовыми объектами производственной практики студентов направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» Смоленского филиала РАНХиГС являются организации любой организационно-правовой формы.

НИРС как разновидность производственной практики Научно-исследовательская работа студентов - важный элемент ПП. Она осуществляется на выпускающей кафедре в форме индивидуальной самостоятельной НИРС под научным руководством профессорско-преподавательского состава, возможно, с прикреплением к конкретной исследовательской группе, временному научному коллективу, подразделению вуза. Направление работы (НИРС) определяется в соответствии с темой ВКР бакалавра и программой НИР вуза, студенческого научного общества (СНО).

Формы НИРС: выполнение заданий руководителя в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой планом; участие в семинарах (теоретических, межкафедральных) по тематике НИРС, а также в НИР кафедры; выступление на студенческих конференциях, проводимых в Смоленском филиале РАНХиГС и в других вузах; подготовка рефератов по направлению проводимых научных исследований; публикация тезисов сообщений, научных статей в изданиях РАНХиГС (филиалов); участие в конкурсах заказной тематики выполнения НИР (программах, проектах), выполняемых на кафедре в рамках грантов, иной научной деятельности СНО Смоленского филиала; подготовка, оформление и защита ВКР (бакалаврской работы). Общее руководство НИРС, обучающихся по конкретной ООП бакалавриата, обеспечивает базовая кафедра.

6. Технологии, используемые на производственной практике

 При выполнении работы, в т.ч. НИРС как разновидности ПП, используются следующие технологии: инновационные; научно-исследовательские - исследовательские проекты (определение научной проблемы, доказательство актуальности темы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов НИРС, выводы, обозначение новых проблем), научные семинары-дискуссии, научные экспертизы законопроектов, др. нормативных правовых актов; информационные- информационно- телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации; управленческиетехники и методы; иные - в зависимости от условий реализации их на практике. Так, используются технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

1. Учебно-методическое обеспечение практики

К учебно-методическому обеспечению практики относят: программу и план практики, включающие индивидуальные задания практиканту, дневник практики, образцы характеристик с места практики.

В случае возникновения в процессе прохождения практики трудностей в решении каких-либо вопросов практиканту следует обращаться к руководителю практики по месту ее прохождения, а также к прикрепленному для руководства практикой преподавателю.

1. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения производственной практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной практики.

Отчет о работе в рамках производственной практики имеет следующую структуру:

 1. Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основная часть, содержащая краткую характеристику базы практики, практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (3 вопроса, соответствующие параграфам второй главы выпускной квалификационной работы)

5. Заключение

6. Список использованных источников

7. Приложения

Объем отчета по производственной практике составляет 30 – 35 страниц(не включая приложения).

Во введении студент указывает объект исследования практики, цели, задачи, решив которые, студент будет считаться выполнившим программу практики.

Основная часть отчёта должна быть распределена по отдельным разделам.

В первом разделестудент должен дать общую характеристику объекта практики, в которую могут входить общие сведения об организации, ее организационно-правовой форме (ООО, ОАО, ГУП и др.), видах экономической деятельности (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), организационная структура, основные показатели деятельности (численность работающих, объем продаж, стоимость основных производственных фондов за исследуемый период).

Второй и третийразделы являются основными вопросами практики и отображают тематику бакалаврской работы.

Индивидуальное заданиедолжно носить практический характер, нацеливать студента на проведение исследовательской работы, соответствовать теме избранной студентом выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. При выполнении индивидуального задания студент во время прохождения практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В заключенииследует подвести итоги производственной практики и определить степень достижения целей, обозначенных во введении.

В состав отчета по практике включается перечень использованных источников (не менее 20 источников), которые создадут основу написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Отчет может содержать приложения, которые состоят, как правило, из документации, собранной на объекте практики, являющаяся основой для формирования приложений выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Правильно оформленный отчет о прохождении практики сдается на кафедру.

**9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Завершается ПП аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска студента к аттестации - полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня ПП. Отчет студента о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Дневник содержит разделы: индивидуальный план практики, ежедневный отчет студента, характеристику-отзыв, заключение. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя (ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации студент получает зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы. Аттестация практики проходит в форме защиты отчета о ней по балльной системе:

 «Зачтено» выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

 «Незачтено» - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа юридической деятельности организации по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Студентам, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры учебная практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Студент, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает «Незачет». Студент, не выполнивший программу практики или получивший «Незачет» при аттестации может быть представлен к отчислению из Смоленского филиала РАНХиГС за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Без зачета по производственной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению из Смоленского филиала РАНХиГС, как имеющий академическую задолженность.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты производственной практики важна современная аудитория (таблица 2).

Таблица 2 - Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1. | Специализированные залы для проведения лекций (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор) |
| 2. | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами |
| 3. | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. |

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики**

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № N 273-ФЗ;
2. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №544 от 20.05.2010г.);
6. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154);
7. Документированная процедура "Порядок проведения практики студентов" (принято Ученым Советом Смоленского филиала РАНХиГС, протокол №15 от 29.04.2013 г. и утверждено директором Смоленского филиала РАНХиГС 29.04.2013 г.).
8. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2011 №7.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.

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

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: [http: //elibrary.ru/](http://elibrary.ru/)
4. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru
5. Электронная библиотека: http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
17. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

Учебная литература

Основная литература

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум: электрон. учеб. пособие/ И.Н. Герчикова.-2-е изд., перераб. и доп. –М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. CD.
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент: электрон. учебник/ И. Н. Герчикова – 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: учебник. Доп.УМО / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2010.
4. Маршев, В. И. История управленческой мысли [Текст] : учебник / В. И. Маршев. - М. : ИНФРА-М, 2011.
5. Кравченко, А. И. История менеджмента [Текст] : учебное пособие для вузов / А. И. Кравченко.- М. : КНОРУС, 2012.
6. Шевчук, Д. А. История менеджмента [Текст] : учебное пособие / Д. А. Шевчук. – Эксмо, 2011.
7. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.: ил.- (Серия «Учебное пособие»).
8. Мильнер Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. (Гриф МО)
9. Одинцов А. А. Менеджмент организации : Введение в специальность : учебник л\для вузов / А. А. Одинцов. – М. : Академия, 2013. – 240 с. (Гриф УМО)

 Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КНОРУС, 2011.
2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. - М. : ИНФРА-М, 2013.
3. Хохлова Т. П. Организационного поведение: Учеб. пособие / Т. П. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2012.

# Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2011.

1. Дафт Р. Л. Менеджмент : пер. с англ. / Р. Л. Дафт. – М.: Питер, 2012.
2. Зиновьев В. Н. Менеджмент / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. - 2-е изд; - М.: Дашков и К, 2013.
3. Алексеевский B. C. Введение в специальность « Менеджмент организации» : Учеб. Пособие для вузов / B.C. Алексеевский, Э.М. Коротков. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
4. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
5. Брукс Я. Организационное поведение: индивидуумы, группы и организация / Я. Брукс. Пер. с английского 3-го издания – 2012.
6. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2012.
7. Галкина Т. П. Социология управления: от группы к команде / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2011.
8. Зельдович Б. З. Организационное поведение : Учеб. пособие для студентов вузов / Б. З. Зельдович. – М.: Аспект Пресс, 2012.
9. Козлов В. В. Корпоративная культура: учебно-практическое пособие / В. В. Козлов. - М. : Альфа-Пресс, 2013.
10. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2013.
11. Одинцов [А. А.](http://www.ozon.ru/context/detail/id/3406150/#persons#persons) Менеджмент организации. Введение в специальность / А. А. Одинцов. – М.: [Академия](http://www.ozon.ru/context/detail/id/857710/), 2011.
12. Пудич В. С. Введение в специальность «Менеджмент» / В.С. Пудич.. М.: ЮНИТИ, 2011. Гриф УМО ВУЗов России.
13. Резник С. Д. Введение в специальность "Менеджмент организации" : учеб. пособие для студ. вузов. Гриф УМО / С. Д. Резник, И. А. Игошина, В. С. Резник; Под общ. ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. - М. : ЛОГОС, 2011.
14. Резник С. Д. Основы личной конкурентоспособности / С. Д. Резник, А. А. Сочилова. – М.: Инфра-М, 2013.
15. Резник С. Д. Персональный менеджмент / С. Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Резник С. Д. Управление личной карьерой : Учебное пособие. Гриф УМО / С. Д. Резник, И. А. Игошина, В. С. Резник. – М.: ЛОГОС, 2010.
17. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник / С. Д. Резник. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011.
18. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развития и оценка : Учебное пособие. М.: Инфра-М. 2011.
19. Ушакова Н. В. Имиджелогия : учеб. пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2-е изд., испр. – М. : Дашков и К, 2011.
20. [Чернышев М. А.](http://authors.bookprice.ru/author-chernyshev.html) Основы менеджмента : учебное пособие / М.А. [Чернышев](http://authors.bookprice.ru/author-chernyshev.html).- Издательский дом «[Дашков и К](http://www.book-buy.ru/izdatel/dashkov-i-k.html)», 2011. Гриф УМО вузов России
21. Чернышова Л.И. Деловое общение : Учебное пособие. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
22. Шапиро С. А. Организационное поведение / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2013.

Приложение № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра "Менеджмент"

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

 Руководитель практики от

 филиала:

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

 Руководитель практики от

 организации:

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

 Выполнил студент:

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

 группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки практики:

 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

 по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СМОЛЕНСК 2014 г.

1. При наличии темы ВКР (бакалаврской работы) возможна работа по программе исследования: подбор и изучение источников, библиографическая работа с привлечением информационно- телекоммуникационных технологий и т.д. [↑](#footnote-ref-2)