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

Смоленский филиал РАНХиГС

Содержание

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

* + 1. Цели учебной практики

Цель учебной практики - развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

* закрепление и углуб­ление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
* приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
* ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
* общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
* изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
* изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
* изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
* изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
* осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
* закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

* организационно-управленческая;
* информационно-аналитическая.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

* функции, задачи, обязанности менеджеров;
* типы организационных структур управления организации;
* назначение и функции основных подразделений организаций;
* особенности формирования организационной структуры организации;
* подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
* социальную значимость своей будущей профессии,
* последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
* роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
* методы мотивации профессиональной деятельности;
* основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
* экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
* процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

* определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
* умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
* готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
* умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
* работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
* эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
* оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
* проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
* использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
* эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

* навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
* навыками работы в трудовом коллективе;
* навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
* способами анализа социально значимых проблем и процессов;
* основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
* навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
* способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
* методами контроля;
* различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
* методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
* современными технологиями управления персоналом;
* методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
	+ 1. Способы и формы проведения учебной практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической управленческой деятельности в организации любой организационно-правовой формы.
		2. **Место практики в структуре образовательной программы, время проведения учебной практики.** **Место учебной практики в структуре ООП.**

Являясь обязательным разделом ООП подготовки бакалавра, учебная 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). Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебную практику студенты Смоленского филиала РАНХиГС проходят в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных организациях, где работнику для выполнения трудовой функции требуется высшее профессиональное образование по направлению «Менеджмент». Студентам также предоставляется право самостоятельно выбирать организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают.

Практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. Сроки и продолжительность проведения учебной практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 108 часов, что соответствует 3 зачетным единицам (2 недели).

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 учебной практики 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 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);
* способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-13);
* владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-14);

Содержание учебной практики 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 учебной практики

Учебная практика представлена следующими разделами (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень разделов учебной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы учебной практики | Виды учебной работы на учебной практике | Трудоемкость (108 часа) | Формы текущего контроля руководителем практики |
| 1. | Подготовительный | Подбор материалов, видов деятельности базы практики | 18 | оценка знания источников (устный опрос) |
| 2. | Основной | Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике. | 60 | опрос практиканта по технологиям, методам |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Аналитический | Анализ и систематизация результатов | 15 | оценка материала, новизны выводов, предложений |
| 4. | Заключительный | Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике | 15 | Аттестация: зачет с оценкой по результатам защиты отчета |

Конкретное содержание учебной практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура учебной практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения учебной практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; 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.

Базами учебной практики для направления подготовки «Менеджмент» могут выступать:

* муниципальные организации;
* государственные организации;
* коммерческие организации;
* некоммерческие организации;
* аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

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 Академией и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

* направлением его подготовки;
* будущей темой выпускной квалификационной работы студента.
1. Технологии, используемые на учебной практике

При выполнении работы в рамках учебной практики 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; управленческие техники 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 учебной практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной 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 учебной 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 учебной практики.

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

Отчет о работе в рамках учебной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

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

Завершается учебная практика 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 учебной практики. 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 управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления 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 «Незачетено». 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 учебной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению из Смоленского филиала РАНХиГС, как имеющий академическую задолженность.

1. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 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 38.03.02 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.Программное обеспечение: Micrsoft Office, Word, Excel, Power Point

2.Сеть Интернет

3.[www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека

4.[www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека

5.[www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека

6.www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»

7.www. rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

8.[www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система

9.[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система

10.[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система

11.[www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования

12.[www.test.specialist.ru](http://www.test.specialist.ru) / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана

13.<http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс

14.<http://www.garant.ru/> - Гарант

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.