

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет электронного обучения»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль): Организационно-управленческая деятельность

Квалификация - бакалавр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

6701.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7.

Для обучающихся

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	7
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	8
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	23
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику, по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики: учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков - далее "учебная практика".

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

Учебная практика направлена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и формирование практических навыков и компетенций в условиях выполнения обучающимися конкретных практических заданий на материалах функционирующих организаций, получения опыта применения новейших информационных технологий в решении задач менеджмента, возможности практического приложения деловой коммуникации в практической деятельности менеджеров.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практики» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента, ей предшествуют дисциплины: «Микроэкономика», «Институциональная экономика», «Макроэкономика», «История экономической мысли», «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Экономика труда».

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 учебной практики по каждой форме обучения составляет четыре зачетных единицы (144 часа).

Способы и формы проведения учебной практики: стационарная или выездная. Основной формой прохождения учебной практики является дискретная форма.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики - закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также приобретение опыта практической деятельности в сфере организационного управления.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с материалами функционирующих организаций;
- получение опыта приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач;
- овладение навыками поиска, анализа и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ознакомление с порядком разработки организационно-распорядительных документов;
- изучение порядка подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в организации.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

В результате прохождения учебной практики, по получению первичных общекультурных и общепрофессиональных навыков обучающийся должен

знать:

- основы экономических знаний;
- существующие организационно-правовые формы организаций
- типы организационных структур, особенности их реализации в современных компаниях;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- порядок разработки организационно-распорядительных документов;
- порядок подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений по проблемам, решаемым в организации;
- сущность контроля за реализацией принимаемых решений и его роль в обеспечении эффективности организационно-управленческих решений;

уметь:

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- анализировать политику организации в области управления документами;
- разрабатывать организационно-распорядительные документы в своей профессиональной деятельности;
- готовить организационно-управленческие решения;
- организовать контроль за реализацией принимаемых решений с целью обеспечения их эффективности;

владеть:

- навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности;
- навыками разработки политики организации в области управления документами;
- навыками разработки организационно-распорядительных документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками подготовки управленческих решений;
- навыками организации контроля за реализацией принимаемых решений с целью обеспечения их эффективности.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в структурных подразделениях организации. Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности педагога в области педагогической и исследовательской деятельности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап:</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Знакомство с организацией и практикой применения экономических знаний в деятельности организации	1. Ознакомиться с организацией (назначение и основные направления деятельности, миссия и цели, организационная структура, виды производимой продукции, основные потребители). 2. Изучить доступные документы, касающиеся: организации работы по повышению и развитию экономических знаний сотрудников организации; мотивации сотрудников организации на постоянное повышение экономических знаний.
	Изучение системы документационного обеспечения управления	1. Ознакомиться с документально зафиксированной политикой организации в области управления документами. 2. Изучить документы, отражающие результаты и

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п.</p> <p>3. Ознакомиться с работой службы, отвечающей за документационное обеспечение управления (ДОУ), - с Положением о службе ДОУ, с должностными инструкциями сотрудников службы ДОУ, с Инструкцией по делопроизводству.</p>
	Изучение подходов к принятию и реализации организационно-управленческих решений в деятельности организации	<p>1. Ознакомиться с тем, как в организации – месте практики - организована работа по подготовке, принятию и реализации организационно-управленческих решений. Привести примеры оперативных, тактических и стратегических решений, принятых в организации в период, предшествовавший практике (речь идет только о документально зафиксированных решениях).</p> <p>2. Ознакомиться с тем, как в организации производится контроль за реализацией принимаемых решений. Привести примеры планов реализации тактических и/или стратегических решений (два-три примера). Привести примеры предупреждающих и корректирующих действий в системе контроля.</p> <p>3. Ознакомиться с подходами, используемыми в организации при оценке эффективности управленческих решений.</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте. Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при

выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через Личную студию;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения индивидуальных заданий и заключений 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 «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на

практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий 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; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы - данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины – предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия – предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя – предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

№ договора (контракта) – предназначено для ввода № договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание

Направление на практику - данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики - данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) - данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) - данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) Дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

Дату выполнения индивидуальных заданий - в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики.

Объем работы в академических часах - в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов).

2) Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

Содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных

заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью».

Отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указывается: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.
2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
3. Степень актуальности рецензируемой статьи.
4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.
5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.
6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных.

Приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ

на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

Статья Е. В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е. В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е. В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;

- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;

- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

- поверхностный (декларативный) характер выводов по практике, не подтвержденный объективными данными;

- отсутствие конкретных рекомендаций, реализация которых позволит улучшить работу организации – места проведения практики.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

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 порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного 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 и 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, ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

а) _____

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 точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. 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 наверху 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 его 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 учебной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- 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;
- несоответствие (неполное соответствие) выводов поставленным целям и задачам..

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике, преддипломной осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап. Инструктирование обучающегося через сайт.</i>	ОК-5	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОК-5; ОПК-1; ОПК-2	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией и практикой применения экономических знаний в деятельности организации	ОК-4	Задание А1 Задание А2 Задание Б1
	Изучение системы документационного обеспечения управления	ОПК-1	Задание Б2
	Изучение подходов к принятию и реализации организационно-управленческих решений в деятельности организации	ОПК-2	Задание А3 Задание А4 Задание Б3 Задание Б4
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-5	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«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 о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«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, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание А1. Используя поисковые системы в сети Интернет, изучите ресурсы, посвященные экономике знаний – креативной экономике (например, <https://creativeconomy.ru/lib/3724>, <http://uecs.ru/marketing/item/2667-2013-12-26-08-35-52>, http://arbir.ru/articles/a_2111.htm), подготовьте обоснованные ответы на следующие вопросы:

Приведите примеры применения современных технологий управления в творческих индустриях.

Приведите примеры влияния бренда, сетевой структуры на имидж организации (по Вашему выбору), примеры наиболее успешных проектов в области креативной экономики.

По прогнозам различных авторитетных международных организаций в перспективе 2020-2025 гг. наибольшая часть добавленной стоимости будет создаваться в основном за счет интеллектуальных (креативных) факторов производства. Поясните, что следует понимать под такими факторами производства.

Современные управленческие кадры в условиях креативной экономики должны обладать новыми умениями и навыками. Приведите примеры, обоснуйте Ваш выбор ссылками на исследования или мнение экспертов.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Задание А2. Используя поисковые системы в сети Интернет, ознакомьтесь с системой управления знаниями в организации и подготовьте ответы на следующие вопросы.

Определите цель управления знаниями в организации. Сформулируйте задачи, которые решаются в рамках управления знаниями.

Рассмотрите сущность понятия интеллектуального капитала и методы его измерения. Поясните, в чем смысл оценивания интеллектуального капитала.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Приведите краткие рекомендации по порядку действий организации, решившей внедрить у себя систему управления знаниями.

Примеры ресурсов в сети Интернет по теме задания: <http://gendocs.ru/v1522/>, <http://www.sgqconsulting.ru/3-4-5-10-knowledge-management.htm>, http://studme.org/45656/menedzhment/zadachi_protsesty_upravleniya_znaniyami_organizatsii, <http://www.sgqconsulting.ru/3-4-5-10-knowledge-management.htm>).

Задание А3. Используя поисковые системы в сети Интернет, изучите ресурсы, посвященные проблеме подготовки и принятия управленческих решений (например, http://www.j-spacetime.com/actual%20content/t9v2/t9v2_PDF/2227-9490e-aprov_r_e-ast9-2.2015.62.pdf,

<http://www.catback.ru/articles/theory/manage/decision.htm>, http://www.training.com.ua/live/news/strukturirovannoe_mishlenie_kak_instrument_prinjatija_reshenij), подготовьте обоснованные ответы на следующие вопросы.

Что такое общее коммуникативное пространство проблем принятия решений, и каким образом оно может быть представлено в организации.

Что Вы понимаете под структурированием процесса принятия решений, и по какой схеме оно происходит.

По способу принятия решения подразделяются на: принимаемые на основе суждений, интуитивные и рациональные. Поясните суть каждого из этих решений.

По отношению к риску решения принимаются в разных обстоятельствах: 1) в условиях определенности; 2) в условиях риска; 3) в условиях неопределенности. Дайте краткое описание особенностям принятия решения при этих обстоятельствах.

Поясните суть трех уровней принятия решений: стратегического, оперативного и тактического.

Дайте определение понятия «структурированное мышление» и поясните его роль в подготовке и принятии решения, какие навыки развивает структурированное мышление.

Назовите основные факторы, от каких зависит эффективность самой работы по подготовке и

принятию решений.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Как альтернатива заданию 3:

Используя ресурсы в сети Интернет, ознакомьтесь с публикациями по теме: "принятие управленческих решений в организации". Проанализируйте статьи (не менее 10), опубликованные в специальных или научных изданиях за последние пять лет, рассмотрев следующие вопросы:

- какие системы принятия управленческих решений описаны в статьях?
- на примере каких организаций подготовлен материал статьи?
- какие инновации предлагаются в статье?

Обобщите результаты своего анализа в виде аналитической записки. Укажите выходные данные всех проанализированных статей, включите в текст записки ответы на поставленные вопросы, дайте рекомендации по использованию материалов статей для студентов направления Менеджмент.

Задание А4. Используя ресурсы сети Интернет подготовьте обзор информационных систем электронного документооборота. Охарактеризуйте их функции, стоимость, проанализируйте отзывы пользователей, опубликованные в открытом доступе, и дайте рекомендации по выбору системы электронного документооборота для организации определенного типа (по Вашему выбору).

Отчет представьте в виде аналитической записки с экспертным заключением или рекомендациями по выбору системы электронного документооборота для организации конкретного типа со ссылками на сайты производителей систем электронного документооборота, отзывы пользователей.

Примерные задания учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой в профильной организации

Задание Б1. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована работа по созданию, распространению и продуктивному использованию экономических знаний в целях повышения эффективности организации. Во время прохождения практики решите следующие задачи: назовите ключевые функции знаний современной экономики и сделайте вывод о том, какие из них реализуются в профильной организации, на базе которой Вы проходите практику; дайте Ваше толкование тому, каким образом экономические знания воздействуют на результаты деятельности организации; каким образом организована мотивации сотрудников, ориентированных на постоянное повышение своих экономических знаний.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше задачи. Сформулируйте Ваши предложения, по совершенствованию управления экономическими знаниями сотрудников организации и представьте Ваш проект в виде отчета о выполнении задания.

Задание Б2. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, изучите документационное обеспечение управления. Во время прохождения практики решите следующие

задачи:

1. Ознакомьтесь с документально зафиксированной политикой организации в области управления документами и дайте ей оценку с позиции соответствия современным требованиям.

2. Изучить документы, отражающие результаты производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п.

3. Ознакомьтесь с работой службы, отвечающей за документационное обеспечение управления (ДОУ), - с решаемыми ею задачами, с Положением о службе ДОУ, с должностными инструкциями сотрудников службы ДОУ и оцените, насколько соответствуют эти документы решению задач, стоящих перед этой службой.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше задачи. Сформулируйте Ваши предложения, по совершенствованию работы службы ДОУ - специальной службы, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения организации.

Задание Б3. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с порядком подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений по проблемам, составляющим сферу деятельности данной организации. Приведите примеры оперативных, тактических и стратегических решений, принятых в организации в период, предшествовавший практике (речь идет только о документально зафиксированных решениях); ознакомьтесь с подходами к выбору критериев, которые использовались при оценке решений и выборе оптимального из них, с формами принятия решений (индивидуальная или групповая).

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте предложения, направленные на совершенствование процедуры подготовки, принятия и реализации решений.

Задание Б4. В структурном подразделении профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована работа по контролю за реализацией принимаемых решений и оценке их эффективности. Во время прохождения практики: ознакомьтесь с планом реализации какого-либо конкретного тактического или стратегического решения, оцените содержание и качество плана; ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к организации контроля за реализацией управленческих решений, и с тем, как эти требования выполняются на практике; приведите примеры конкретных предупреждающих и корректирующих действий в системе контроля исполнения решений и дайте им оценку; ознакомьтесь с подходами, используемыми в структурном подразделении при оценке экономической эффективности решений, и дайте им оценку.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте предложения, направленные на совершенствование процедуры контроля за исполнением решений.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня

теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

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.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. Павлова С.А., Гохшанд А.Д. Принципы институционального поведения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Павлова С.А., Гохшанд А.Д. Экономическая теория прав собственности. Институциональные теории фирмы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Шушунова, Т.Н. Макроэкономическая политика в открытой экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2013. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. Шушунова, Т.Н. Введение в макроэкономику [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
2. Шушунова, Т.Н. Макроэкономическая нестабильность [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
3. Шушунова, Т.Н. Макроэкономическое равновесие [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
4. Шушунова, Т.Н. Финансовая система и финансовая политика общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
5. Шушунова, Т.Н. Деньги, денежное обращение, кредитно-денежная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
6. Шушунова, Т.Н. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
7. Шушунова, Т.Н. Экономический рост и социальная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
8. Шушунова, Т.Н. Экономическая теория мирового хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>

9. Павлова С.А., Гохшанд А.Д. Механизмы эффективного управления институциональными соглашениями [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. Павлова С.А., Гохшанд А.Д. Макроэкономические проблемы институционального анализа. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. Шушунова, Т.Н. Введение в микроэкономiku [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
12. Шушунова, Т.Н. Теория рыночного ценообразования [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
13. Шушунова, Т.Н. Теория поведения потребителя [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
14. Шушунова, Т.Н. Теория производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
15. Шушунова, Т.Н. Издержки производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
16. Шушунова, Т.Н. Рынок совершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
17. Шушунова, Т.Н. Рыночные структуры несовершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
18. Шушунова, Т.Н. Рынки факторов производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
19. Шушунова, Т.Н. Теория общественного благосостояния [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://gallery.economicus.ru>;
- <http://cepa.newschool.edu/het>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, 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.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Подпись
М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " " _____ 201 г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« » _____ 20 г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику
вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

6702.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7.

Для обучающихся

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	36
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	38
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	38
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	38
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	43
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	44
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	49
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	61
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	64
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ А	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	71

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практики» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента, ей предшествуют дисциплины: «Институциональная экономика», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Информатика», «Деловые коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет четыре зачетных единицы (144 часов).

Способы и формы проведения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, и приобретение первоначального практического опыта организации управленческой деятельности в условиях реального производства.

Задачи производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов;
- овладение навыками разработки стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); - изучение и анализ проектов организационного развития предприятий;
- изучение и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- овладение навыками организации и ведения предпринимательской деятельности;
- изучение и анализ системы внутреннего документооборота организации.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей

экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

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);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен

знать:

- способы разрешения конфликтных ситуаций;
- сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации;
- назначение, цели и задачи кадровой службы организации;
- сущность и назначение бизнес-планирования при решении задач, связанных с развитием организаций;
- порядок разработки и реализации стратегии организации;
- сущность и назначение организационных изменений;
- основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;
- механизм воздействия макроэкономической среды организации на результаты ее деловой деятельности;
- место и роль связей с деловыми партнерами в развитии бизнеса организации;
- сущность и назначение стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- существо работы по выявлению новых рыночных возможностей для организации;
- сущность и назначение организационных и распорядительных документов;

уметь:

- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- использовать теории мотивации при решении практических задач, связанных с повышением эффективности деятельности организации;
- оценивать эффективность работы кадровой службы организации;
- использовать бизнес-планирование при решении задач, связанных с развитием организаций;

- разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности;
- разрабатывать программу организационных изменений;
- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организации;
- уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации;
- организовать и проводить работу по выявлению новых рыночных возможностей;
- готовить организационные и распорядительные документы.

владеть:

- навыками разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками использования основных теорий мотивации для решения управленческих задач;
- навыками повышения эффективности работы кадровой службы организации;
- навыками бизнес-планирования при решении задач, связанных с развитием организаций;
- навыками разработки стратегии организации;
- навыками разработки программы организационных изменений;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;
- навыками оценки воздействия макроэкономической среды на результаты деловой деятельности организации;
- навыками построения связей с деловыми партнерами в интересах развития бизнеса организации;
- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- навыками организации и проведения работы по выявлению новых рыночных возможностей;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в структурных подразделениях организации. Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, доведение до

обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт.	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
	1. Организационно-управленческая деятельность	
	Изучение системы мотивации в организации	1. Изучить суть мотивации, ее связь с результатами работы организации, сформулировать требования к системе мотивации со стороны современного менеджмента. 2. Рассмотреть три основных подхода к выбору мотивационной стратегии и кратко пояснить сущность каждого из них. 3. Рассмотреть и кратко пояснить сущность содержательных теорий мотивации трудовой мотивации. 4. Рассмотреть и кратко пояснить сущность процессуальных теорий мотивации.
	Изучение способов разрешения конфликтных ситуаций	1. Ознакомиться с предприятием ОАО «ПНК Красная нить», с внешней и внутренней средой предприятия, с задачами, стоящими перед предприятием. 2. Ознакомиться с проблемами ОАО «ПНК «Красная нить», разрешение которых позволит повысить эффективность его работы. 3. Изучить конфликтную ситуацию на предприятии ОАО «ПНК Красная нить», возникшую при разработке нового товара, и предложить метод (методы) ее разрешения.
	Знакомство со стратегией конкретной организации	1. Рассмотреть суть стратегического менеджмента, его назначение, место и роль в стратегическом развитии организации. 2. Рассмотреть предписывающий и эмерджентный (спонтанно возникающий) подходы к управлению стратегическими переменами, их суть и область применения. 3. Пояснить суть стратегического планирования как динамической совокупности ряда взаимосвязанных управленческих процессов, логически вытекающих один из другого. 4. Привести определение стратегического управления и рассмотреть основные компоненты процесса стратегического управления. 5. Сформулировать направление деятельности, миссию, цели и задачи, стратегию ОАО Муромский завод

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Изучение стратегии организации	<p>радиоизмерительных приборов (ОАО МЗ РИП).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дать определение понятий стратегия и стратегическое управление. 2. Ознакомиться с порядком разработки и реализации стратегии организации. 3. Оценить влияние внешней среды на формирование и реализацию стратегии организации. 4. Оценить место и роль бизнес-плана в реализации стратегии. 5. Ознакомиться со структурой процесса стратегического управления организацией.
	Знакомство с управлением организационными изменениями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть сущность и виды организационных изменений, осуществленных в организации (привести примеры). 1. Рассмотреть методы, используемые при управлении организационными изменениями. 3. Выявить основные факторы, оказывающие наибольшее влияние на реализацию проекта организационных изменений.
	Знакомство с документальным оформлением управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с требованиями к документальному оформлению управленческих решений. 2. Ознакомиться с действующими в организации нормативами (правилами) принятия решений, пояснить, на решение каких задач они ориентированы. □ 3. Ознакомиться с действующей в организации организационно-распорядительной документацией и ее видами, привести примеры таких документов.
	2. Информационно-аналитическая деятельность	
	Знакомство с системой оптимизации управленческих решений в конкретной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с тем, как организован процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений в фирме ОАО «ДЗПО». 2. Ознакомиться с методами принятия управленческих решений, используемыми в фирме, и пояснить суть каждого из них. 3. Исследовать, какие требования предъявляет менеджмент фирмы, работающей в рыночной среде, к профессионализму управленческого персонала, от которого зависит эффективность управленческой деятельности, а, следовательно, и эффективность деятельности фирмы.
	Знакомство с проблемой управления проектами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с «Руководством к своду знаний по управлению проектами (РМВОК)», для кого и для чего он предназначен, какова его цель. 2. Ознакомиться с понятием жизненного цикла проекта и его обобщенной структурой, исследовать взаимосвязи жизненного цикла проекта и продукта. 3. Изучить заинтересованные стороны проекта, установить их место и роль в успешной реализации проекта. 4. Изучить суть процесса управления проектами и ключевые навыки межличностного общения, которыми должен обладать менеджер проекта, чтобы эффективно управлять его реализацией.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Знакомство со стратегией развития конкретной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с ОАО «Невские берега» с ее миссией и видением, производственно-хозяйственной деятельностью, определите ключевые факторы успеха ее деятельности 2. Ознакомиться с и прокомментировать результаты swot-анализа основного бизнеса ОАО «Невские берега», оценить его сильные и слабые стороны через призму рыночной позиции конкурентов. 3. Провести анализ факторов, в силу которых для ОАО «Невские берега» выбрана стратегия лидерства по издержкам. 4. Ознакомиться с мероприятиями по реализации стратегии лидерства по издержкам и дать им критическую оценку.
	Изучение макросреды организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать общую характеристику макросреды организации и поясните ее связь с развитием и результатами деятельности организации. 2. Пояснить, какие факторы среды оказывают негативное влияние на деятельность организации, а какие открывают перед ней новые возможности. 3. Пояснить, какими средствами можно было бы смягчить воздействие негативных факторов среды на деятельность организации. 4. Рассмотреть место и роль SWOT-анализа в исследовании влияния макросреды результаты развития организации.
	Изучение системы делового партнерства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с главными деловыми партнерами организации и оценить «меру их полезности» для решения задач, стоящих перед организацией. 2. Пояснить, по каким критериям оцениваются деловые партнеры, привлекаемые к решению задач организации. 3. Исследовать, какие, на Ваш взгляд, сферы деятельности организации, не охваченные партнерством, заслуживают - с точки зрения улучшения деятельности организации- - привлечения новых деловых партнеров.
	Изучение системы финансового планирования в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть место и роль финансового планирования в системе планирования организации. 2. Рассмотреть, какие задачи решает финансовое планирование; какие принципы используются при финансовом планировании с целью обеспечения оптимальности и реальности планов. 3. Пояснить, почему в плановой системе организации финансовому планированию отводится доминирующее положение.
	3.Предпринимательская деятельность	
	Знакомство с работой кадровой службы конкретной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с сущностью, содержанием и назначением кадровой политики организации; с главными принципами, составляющими основу кадровой политики. 2. Исследовать связь кадровой политики организации с результатами ее работы. 3. Ознакомиться с общей характеристикой предприятия кемеровский опытный ремонтно-механический завод (ОАО Кормз) и с работой его кадровой службы. 4. Рассмотреть представленные в исследуемой в работе

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		рекомендациями по совершенствованию работы кадровой службы ОАО «КОРМЗ» и дать им критическую оценку.
	Знакомство с организацией инновационного процесса на конкретном предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с сущностью инновационного процесса на предприятии, пояснить место и роль инноваций в долговременной успешной деятельности организации. 2. Рассмотреть наиболее распространенные бизнес-модели построения инновационного процесса - модели интеграции, дирижирования и лицензирования. Поясните суть и область применения каждой из этих моделей. 3. Рассмотреть основные стадии инновационного процесса в материальном производстве, пояснить суть и назначение каждой из них. 4. Рассмотреть завершающую стадию инновационного процесса - диффузию инноваций. Пояснить суть этой стадии и ее роль в коммерциализации и рыночном успехе инновации.
	Знакомство с проблемой управления развитием предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть и кратко охарактеризовать основные стадии деятельности любого предприятия. Пояснить, чем отличается управление развитием от управления функционированием. 2. Пояснить, в силу действия, каких факторов управление развитием становится все более актуальным. 3. Исследовать связь управления развитием организации с управлением развитием ее персонала, сделать необходимые выводы. 4. Пояснить, почему стратегическое управление, как правило, должно рассматриваться одновременно и как управление развитием организации.
	Изучение работы кадровой службы организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с нормативно-правовыми документами, определяющими работу кадровой службы организации. 2. Ознакомиться с кадровой политикой организации, на решение каких задач она ориентирована и каковы главные принципы, положенные в основу кадровой политики. 3. Рассмотреть механизм связи кадрового состава организации связан с эффективностью ее работы. 4. Ознакомиться с системой мотивации персонала и оценить, насколько она ориентирует работников на постоянное повышение уровня своего профессионализма.
	Изучение новых рыночных возможностей организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть суть проблемы поиска новых рыночных возможностей и пояснить, почему она так актуальна для современной организации. 2. Установить, насколько актуальна проблема поиска новых рыночных возможностей для организации – места практики. 3. Пояснить, почему выявление новых рыночных возможностей должно вестись в организации на постоянной основе. 4. Приведите примеры рыночных возможностей, уже реализованных в данной организации в предшествующие периоды, и оцените их с позиции значимости для организации.
	Изучение системы бизнес-планирования в	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с системой бизнес-планирования в организации, с ее назначением и результатами. 2. Ознакомиться с одним из конкретных бизнес-планов

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	организации.	организации – с его целью, функциями, содержанием и структурой. 3. Ознакомиться с процессом бизнес-планирования, с его основными этапами и назначением каждого из этапов.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через Личную студию;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения индивидуальных заданий и заключений 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 «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий 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. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы - данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины – предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия – предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя – предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

№ договора (контракта) – предназначено для ввода № договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание

Направление на практику - данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики - данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) - данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) - данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) Дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

Дату выполнения индивидуальных заданий - в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики.

Объем работы в академических часах - в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов).

2) Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

Содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью».

Отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указывается: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических

наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.
2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
3. Степень актуальности рецензируемой статьи.
4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.
5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.
6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных.

Приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ

на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

Статья Е. В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е. В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е. В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- нечеткое формулирование цели и задач практики;
- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;
- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;
- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики

т.п.

- поверхностный (декларативный) характер выводов по практике, не подтвержденный объективными данными;

- отсутствие конкретных рекомендаций, направленных на улучшение работы организации – места проведения практики.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

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 порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного 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 и 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:

а) _____

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 точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не

нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

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.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. 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 наверху 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 его 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 производственной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- 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;

- несоответствие (неполное соответствие) выводов по результатам практики поставленным целям и задачам.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: организационно-управленческая осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	ОК-5	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования.
	<i>Содержательный этап</i>	ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-16, ПК-17, ПК-20	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	1. Организационно-управленческая деятельность	ОК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-8	
	Изучение системы мотивации	ПК-2	<i>Задание А1</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	в организации		
	Изучение способов разрешения конфликтных ситуаций	ПК-2	<i>Задание А2</i>
	Знакомство со стратегией конкретной организации	ПК-3	<i>Задание А3</i>
	Изучение стратегии организации	ОК-5, ПК-3	<i>ЗаданиеБ1</i>
	Знакомство с управлением организационными изменениями	ОК-5, ПК-6	<i>ЗаданиеБ2</i>
	Знакомство с документальным оформлением управленческих решений	ОК-5, ПК-8	<i>ЗаданиеБ3</i>
	2.Информационно-аналитическая деятельность	ОК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-19	
	Знакомство с системой оптимизации управленческих решений в конкретной организации	ПК-14	<i>Задание А4</i>
	Знакомство с проблемой управления проектами. Знакомство со стратегией развития конкретной организации	ПК-12	<i>Задание А5</i> <i>Задание А6</i>
	Изучение макросреды организации	ОК-5, ПК-9	<i>Задание Б4</i>
	Изучение системы делового партнерства	ОК-5, ПК-12	<i>Задание Б5</i>
	Изучение системы финансового планирования в организации	ОК-5, ПК-16	<i>Задание Б6</i>
	3.Предпринимательская деятельность	ОК-5, ОПК-3, ПК-17	
	Знакомство с работой кадровой службы конкретной организации	ОПК-3	<i>Задание А7</i>
	Знакомство с организацией инновационного процесса на конкретном предприятии. Знакомство с проблемой управления развитием предприятия	ПК-17	<i>Задание А8. Задание А9</i>
	Изучение работу кадровой службы организации	ОК-5, ОПК-3	<i>Задание Б7</i>
	Изучение новых рыночных возможностей организации	ОК-5, ПК-17	<i>Задание Б8</i>
	Изучение системы бизнес-планирования в организации.	ОК-5	<i>Задание Б9</i>
3	<i>Результативно-</i>	ОК-5	Отчет о выполнении индивидуальных

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	<i>аналитический этап</i>		занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Образовательной организации*.

Описание шкалы оценивания руководителем

«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 о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«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, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Типовые задания производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Организационно-управленческая деятельность

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание А1. Изучите проблему мотивации в системе менеджмента, представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rim-557.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Поясните, как Вы понимаете мотивацию, как она связана с результатами работы организации, и почему сегодня она играет более важную роль в жизни каждого менеджера, чем когда-либо ранее.

Принято считать, что стимулирование принципиально отличается от мотивирования. Поясните, в чем суть этого отличия.

Существуют три основных подхода к выбору мотивационной стратегии – что это за подходы? Назовите их и кратко поясните сущность каждого из них.

Рассмотрите и кратко поясните сущность содержательных теорий мотивации трудовой деятельности (фредерик у. Тейлор, а. Маслоу, ф. Герцберг, к. Альдерфер).

В содержательных теориях принимается, что удовлетворенность ведет к улучшению работы, а неудовлетворенность снижает исполнительность – Вы согласны с этим? Обоснуйте свой ответ.

Рассмотрите и кратко поясните сущность процессуальных теорий мотивации (модель Портера и Лоулера, теория справедливости Дж. Стейси Адамса, теория подкрепления Б. Ф. Скиннера).

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Задание А2. Изучите конфликтную ситуацию на предприятии ОАО «ПНК Красная нить», представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rim-1.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Приведите краткую характеристику предприятия ОАО «ПНК Красная нить», рассмотрите внешнюю и внутреннюю среду предприятия.

Поясните, что в работе предлагается сделать, чтобы обеспечить наиболее эффективное функционирование «ПНК «Красная нить»».

Поясните, в чем заключена сущность каталога проблем ОАО «ПНК «Красная нить» и что может дать комбинату разработка такого каталога.

При анализе вариантов реализации функции разработки нового товара в «ПНК Красная нить» были использованы пять критериев, назовите их.

Приведите свои, отличные от использованных в работе оценки интегральной силы критерия и рассчитайте новые значения весов критериев.

Изучите суть конфликтной ситуации на «ПНК «Красная нить» в которой, по данным опроса, 57 % сотрудников (из общего числа 300 человек) умеет и желает работать в новых условиях, 10 % не умеет и не желает работать в новых условиях. Как Вы считаете, что следует предпринять, чтобы эти 10 % (или большинство из них) стали сторонниками перемен? Какие методы разрешения конфликта Вы предлагаете?

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте Ваши предложения по разрешению конфликтной ситуации на «ПНК «Красная нить»».

Задание А3. Изучите стратегию организации (на примере ОАО Муромский завод радиоизмерительных приборов (ОАО МЗ РИП), представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rim-146.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Дайте определение стратегического управления и рассмотрите основные компоненты процесса стратегического управления.

Поясните суть двух подходов к управлению стратегическими переменами – предписывающий и эмерджентный (спонтанно возникающий), сравните эти подходы.

Стратегическое планирование можно рассматривать как динамическую совокупность шести взаимосвязанных управленческих процессов, логически вытекающих один из другого. Назовите

эти процессы, поясните их суть и представьте в виде схемы.

Сформулируйте направление деятельности, миссию, цели и задачи, приоритетные направления деятельности ОАО МЗ РИП.

Поясните, почему стратегический подход к управлению предприятием следует рассматривать как необходимое условие снижения действия негативных факторов (и внешних, и внутренних).

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой в профильной организации

Задание Б1. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована работа по разработке и реализации стратегии организации. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Что представляет собой стратегия организации, каковы ее цели и на решение каких задач она ориентируется.

Что представляет собой процесс формирования и реализации стратегии в рамках бизнеса организации.

Почему при разработке стратегии потенциальные преимущества и слабые места организации следует оценивать в свете возможностей и угроз внешней среды.

Какое место в реализации стратегии - в претворении бизнес-идеи в действительность - отводится бизнес-плану.

Какова структура процесса стратегического управления в данной организации насколько она соответствует принципиальной схеме процесса стратегического управления, включающей шесть взаимосвязанных управленческих процессов.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Если в данной организации документально зафиксированное стратегическое управление не проводится, подготовьте для нее (даже если это малое предприятие) предложения, обосновывающие необходимость и целесообразность перехода к стратегическому управлению.

Задание Б2. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована работа по управлению организационными изменениями. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Сущность и виды организационных изменений, осуществленных в организации в период, предшествовавший практике (примеры таких изменений); методы, используемые при управлении организационными изменениями; основные принципы, положенные в основу управления организационными изменениями; факторы, оказывающие наибольшее влияние на реализацию проекта организационных изменений; сопротивление организационным изменениям и пути его преодоления.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Подготовьте предложения, направленные на совершенствование управления организационными изменениями.

Задание Б3. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована работа по документальному оформлению управленческих решений. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Ознакомьтесь с требованиями к документальному оформлению решений; ознакомьтесь с

действующими в организации нормативами (правилами) принятия управленческих решений; поясните, что представляет собой организационно-распорядительная документация, какие виды документов входят в ее состав, приведите примеры этих документов; поясните, что Вы понимаете под документооборотом, каким образом он связан с процессом управления организацией, и почему научную организацию документооборота принято считать залогом успеха в управленческой деятельности.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Оцените, насколько действующий в организации документооборот соответствует научной организации документооборота, подготовьте предложения, направленные на совершенствование документооборота.

2. Информационно-аналитическая деятельность

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание А4. Изучите проблему подготовки и оптимизация управленческих решений в фирме ооо «дзпо», представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rim-1.html>. в отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Технико-экономической характеристикой ооо «дзпо» и его организационная структура управления.

В силу действия каких факторов процесс принятия управленческих решений не теряет своей актуальности и почему выработка и принятие решений - это творческий процесс в деятельности руководителей любого уровня.

Суть, содержание и стадии процесса принятия управленческих решений: подготовка решения, принятие решения; реализация решения.

Существо и области применения трех методов принятия решений: 1) метода, основанного на интуиции управляющего, 2) метода, основанный на понятии «здравого смысла», 3) метода, основанного на научно-практическом подходе.

Требования, предъявляемые менеджментом фирмы к профессионализму персонала, связанного с подготовкой, принятием и реализацией решений.

В отличии от российского американский стиль менеджмента - это не настоящее для будущего, а будущее для настоящего. какие выводы из этого следует сделать, когда речь идет о технологии принятия управленческого решения в российской практике?

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Задание А5. Изучите проблему управления проектами, представленную на сайте <https://by.odboffice.eu/files/docs/Svod-znaniy-po-upravleniju-proektami.pdf>.

В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Что представляет собой «Руководство к своду знаний по управлению проектами (РМВОК)» и какова его цель.

Что представляет собой проект и что является результатом проекта, назовите примеры проектов применительно к деятельности организации.

Дайте определение жизненного цикла проекта и рассмотрите его обобщенную структуру и взаимосвязи жизненного цикла проекта и продукта.

Поясните, что Вы понимаете под заинтересованными сторонами проекта, и почему для менеджера проекта важно, чтобы команда проекта взаимодействовала с заинтересованными сторонами профессионально и с позиции сотрудничества. Приведите примеры заинтересованных сторон.

Поясните, какими ключевыми навыками межличностного общения должен обладать менеджером проекта, чтобы эффективно управлять проектом.

Процессы управления проектами разделяются на пять категорий, известных как группы процессов: назовите каждую из этих групп и поясните суть и назначение каждой из них.

Поясните, что представляет собой план управления проектом, и в чем заключено его предназначение.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Задание А6. Изучите [стратегию развития ОАО «Невские берега»](http://www.risemanager.ru/rim-95.html), представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rim-95.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Ознакомьтесь с миссией и видением ОАО «Невские берега», проведите анализ производственно-хозяйственной деятельности организации, определите ключевые факторы успеха ее деятельности.

Ознакомьтесь и прокомментируйте результаты swot-анализа основного бизнеса организации, оцените ее сильные и слабые стороны через призму рыночной позиции конкурентов.

Определите характеристики и свойства продукции основного бизнеса ОАО «Невские берега», дающие организации превосходство над прямыми конкурентами.

Для ОАО «Невские берега» в качестве наиболее эффективной предложена стратегия лидерства по издержкам, предполагающая концентрацию внимания на экономических показателях компании. Вы согласны с таким выбором или можете предложить другую стратегию? Если предложите другую стратегию, обоснуйте свой выбор. Ознакомьтесь с мероприятиями по реализации стратегии лидерства по издержкам и дайте им критическую оценку.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы.

Если Вы предложите для ОАО «Невские берега» другую стратегию развития, обоснуйте свой выбор. Приведите критическую оценку изложенных в работе мероприятий по реализации стратегии лидерства по издержкам.

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой в профильной организации

Задание Б4. Дайте общую характеристику макросреды профильной организации – места прохождения практики. Выделите основные компоненты макроэкономической среды и проведите анализ их влияния на результаты деятельности организации. Покажите, какие факторы среды оказывают негативное влияние на деятельность организации (то есть затрудняют реализацию миссии и достижение целей), а какие благоприятствуют ее деятельности или открывают перед ней новые возможности. Поясните, каким образом можно было бы смягчить воздействие негативных факторов на деятельность организации. Проанализируйте, использовался ли SWOT-анализа в стратегическом планировании данной организации. Если нет, обоснуйте целесообразность

выполнения такого анализа.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Подготовьте предложения, направленные на совершенствование анализа макросреды организации.

Задание Б5. Поясните, как Вы понимаете термин «деловой партнер» и составьте список (перечень) основных деловых партнеров профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, и к решению каких задач они привлекались (приведите примеры). Поясните, почему они так важны для бизнеса, которым занимается организация – база практики. По каким критериям оцениваются деловые партнеры, привлекаемые к решению задач организации; какие, на Ваш взгляд, сферы деятельности организации, не охваченные партнерством, заслуживают привлечения деловых партнеров.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Подготовьте предложения, направленные на совершенствование управления связями с деловыми партнерами.

Задание Б6. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, проведите анализ того, как в ней организовано финансовое планирование, а именно: какие задачи решает финансовое планирование; какие принципы используются при финансовом планировании с целью обеспечения оптимальности и реальности планов; каким образом в процессе финансового планирования устанавливается оптимальная пропорция между финансовыми и материальными ресурсами; какими принципами руководствуется данная организация, чтобы обеспечить реальность разрабатываемых финансовых планов. Поясните, почему финансовому планированию в плановой системе организации отводится доминирующее положение.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Подготовьте предложения, направленные на совершенствование управления финансовым планированием.

3. Предпринимательская деятельность

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание А7. Изучите работу кадровой службы предприятия (на примере оао «кормз»), представленной на сайте <http://www.risemanager.ru/rims-150-1.html>), и пути ее совершенствования. в отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

В силу каких факторов проблема поиска новых подходов и принципов к управлению персоналом организации приобретает в настоящее время особую актуальность.

Каким образом кадровый состав предприятия связан с эффективностью работы предприятия.

Что представляет собой кадровая политика организации и на решение каких задач она ориентирована, каковы главные принципы, составляющие основу кадровой политики.

Каковы цели и задачи кадровой службы предприятия, ее функциональные обязанности.

Изложите общую характеристику предприятия Кемеровский опытный ремонтно-механический завод (ОАО КОРМЗ) и ознакомьтесь с работой его кадровой службы. Поясните, какова основная цель кадровой политики ОАО «КОРМЗ», и назовите основные задачи системы управления персоналом.

Ознакомьтесь с представленными в работе рекомендациями по совершенствованию работы кадровой службы ОАО «КОРМЗ» и дайте им критическую оценку.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Приведите критическую оценку представленным в работе рекомендациям по совершенствованию работы кадровой службы ОАО «КОРМЗ».

Задание А8. Изучите проблему организации инновационного процесса, представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rims-674-1.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Поясните, почему новаторство считается одной из функций предпринимателя, и соответственно, почему оно должно обязательно присутствовать в предпринимательской деятельности.

Дайте развернутое определение инновационного процесса как процесса создания и распространения инноваций.

Поясните суть наиболее распространенных бизнес-моделей построения инновационного процесса - интеграции, дирижирования и лицензирования.

Поясните, как Вы понимаете инновационную восприимчивость персонала, и каким образом она связана с эффективностью бизнес-процессов.

Назовите основные стадии инновационного процесса материального производства, поясните суть и назначение каждой из них.

Поясните, почему инновационный процесс не заканчивается так называемым внедрением - первым появлением на рынке нового продукта, а должен завершаться диффузией инновации. Что Вы понимаете под диффузией инновации, приведите определение диффузии, данное Й. Шумпетером.

В создании инноваций и доведении их до потребителя участвуют многие подразделения предприятия, что требует координации межфункциональных связей. Поясните, какие инструменты для этого рекомендуются использовать.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Поясните, какие инструменты Вы рекомендуется использовать для координации межфункциональных связей.

Задание А9. Изучите проблему управление развитием предприятия, представленную на сайте <http://www.risemanager.ru/rims-150-1.html>. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Назовите и кратко охарактеризуйте четыре стадии в функционировании любого предприятия. Поясните, чем отличается управление развитием от управления функционированием.

В процессе развития любой объект может приобрести новые черты в техническом, экономическом, социальном, физиологическом, функциональном, экологическом или любом другом смысле. Приведите примеры таких новых черт (применительно к деятельности организации).

Управление развитием становится все более актуальным по мере того, как растет темп социально-экономических изменений. Поясните, как это связано с развитием людей, и что Вы понимаете под развитием людей организации.

Назовите основные составляющие управления развитием предприятия.

Стратегическое управление в значительной степени представляет собой управление развитием. Приведите убедительные аргументы в пользу такой точки зрения.

На российских предприятиях широкое распространение имеет стратегия выживания, на зарубежных – стратегия завоевание лидерства на рынке. Поясните, чем различаются эти стратегии и почему стратегия лидерства на рынке считается более актуальной.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше задачи. Подготовьте предложения по совершенствованию навыков подготовки организационных и распорядительных документов.

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой в профильной организации

Задание Б7. Изучите работу кадровой службой организации. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Поясните, в силу каких факторов проблема поиска новых подходов и принципов к управлению персоналом организации приобретает в настоящее время особую актуальность.

Поясните, что представляет собой кадровая политика организации, и на решение каких задач она ориентирована, каковы главные принципы, положенные в основу кадровой политики.

Ознакомьтесь с Положением о кадровой службе организации, с ее целями и задачами.

Поясните, каким образом кадровый состав предприятия связан с эффективностью работы организации, и каким образом персонал организации мотивируется на постоянное повышение уровня своего профессионализма.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте Ваши предложения по совершенствованию работы кадровой службы организации.

Задание Б8. В профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ознакомьтесь с тем, как организована и ведется работа по выявлению новых рыночных возможностей. В отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Поясните, как Вы понимаете суть проблемы поиска новых рыночных возможностей применительно к условиям деятельности организации, на базе которой Вы проходите практику. Поясните, почему выявление новых рыночных возможностей должно быть увязано с целями и ресурсам организации, а также, почему работа по выявлению новых рынков и поиску новых рыночных возможностей должна вестись в организации на постоянной основе.

Приведите примеры новых рыночных возможностей, уже реализованных в данной организации в предшествующие периоды, и оцените их с позиции значимости для организации.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте для руководства организации предложения, направленные на совершенствование работы по выявлению новых рыночных возможностей.

Задание Б9. В профильной организации, на базе которой вы проходите практику, ознакомьтесь с тремя видами документов: организационными, распорядительными и справочно-информационными. в отчете приведите аргументированные суждения по следующим вопросам.

Дайте определение бизнес-плана организации и поясните его назначение.

Рассмотрите основные цели бизнес-плана, его функции и структуру.

Назовите наиболее важные проблемы организации, решаемые с помощью бизнес-планирования, поясните, на какие вопросы должен отвечать бизнес-план.

Поясните, почему для обеспечения эффективной работы современной организации необходим

именно такой документ, как бизнес-план.

Главным критерием качественно составленного бизнес-плана считается его способность обеспечить максимально эффективное функционирование предприятия в течение планового периода. Поясните, почему именно бизнес-план способен на это.

Рассмотрите процесс бизнес-планирования как последовательное изложение системы реализации проекта, основные этапы при разработке бизнес-плана.

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше задачи. Подготовьте предложения по совершенствованию Положения о структурном подразделении, в котором Вы проходите практику.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: организационно-управленческая требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

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.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

а) основная учебная

1. Павлова С.А., Гохштант А.Д. Принципы институционального поведения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Павлова С.А., Гохштант А.Д. Экономическая теория прав собственности. Институциональные теории фирмы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Павлова С.А., Гохштант А.Д. Механизмы эффективного управления институциональными соглашениями [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. Павлова С.А., Гохштант А.Д. Макроэкономические проблемы институционального анализа. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Гохштант А.Д.** Труд и трудовая деятельность, человеческий капитал и трудовые ресурсы общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
6. **Гохштант А.Д.** Рынок труда [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
7. **Гохштант А.Д.** Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
8. **Гохштант А.Д.** Оценка и оплата труда на предприятии, уровень и качество жизни населения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Поляков П.Е.** Значение и содержание стратегического менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. **Поляков П.Е.** Стратегический анализ [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. **Поляков П.Е.** Разработка стратегии [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
12. **Поляков П.Е.** Управление реализацией стратегии. Стратегический контроль [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. **Шушунова, Т.Н.** Введение в микроэкономику [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
2. **Шушунова, Т.Н.** Теория рыночного ценообразования [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
3. **Шушунова, Т.Н.** Теория поведения потребителя [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
4. **Шушунова, Т.Н.** Теория производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
5. **Шушунова, Т.Н.** Издержки производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
6. **Шушунова, Т.Н.** Рынок совершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
7. **Шушунова, Т.Н.** Рыночные структуры несовершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>

8. **Шушунова, Т.Н.** Рынки факторов производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
9. **Шушунова, Т.Н.** Теория общественного благосостояния [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
10. **Шушунова, Т.Н.** Введение в макроэкономику [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
11. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическая нестабильность [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
12. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическое равновесие [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
13. **Шушунова, Т.Н.** Финансовая система и финансовая политика общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
14. **Шушунова, Т.Н.** Деньги, денежное обращение, кредитно-денежная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
15. **Шушунова, Т.Н.** Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
16. **Шушунова, Т.Н.** Экономический рост и социальная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
17. **Шушунова, Т.Н.** Экономическая теория мирового хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
18. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическая политика в открытой экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2013. - <http://lib.muh.ru>

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.roskazna.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.ibk.ru>;
- <http://www.ereport.ru>;
- <http://www.economy.gov.ru>;
- <http://www.nalog.ru>;
- <http://www.gov.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, 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.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в Личной студии обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Подпись
М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации
_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

6705.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний для
обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики, преддипломной обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	77
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	77
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ , СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	78
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	81
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	81
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	82
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	83
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	83
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	88
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	92
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	95
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ А	97
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	101
ПРИЛОЖЕНИЕ В	102

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, преддипломную.

Вид практики: Производственная практика, преддипломная.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра экономики, ей предшествуют дисциплины «Институциональная экономика», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Информатика», «Деловые коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование», «Принятие оптимальных решений в экономике и менеджменте с применением компьютерных технологий», «Исследование систем управления», «Экономика организаций (предприятий)», «Управление предприятием» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике, преддипломной определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики, преддипломной : стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики, преддипломной является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Цель производственной практики, преддипломной – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики, преддипломной :

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- отработка навыков по комплексному анализу управленческого цикла (планирование, организации, стимулирование и контроль) на предприятии;
- приобретение навыков организации управленческой деятельности в трудовом коллективе;

- развитие навыков творческого подхода к решению проблем и вопросов, сформулированных в выпускной квалификационной (дипломной) работе;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы, совершенствование умения работы с информацией и документами по организации управления предприятием;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений задач, поставленных в выпускной квалификационной работе;
- приобретение профессиональных навыков решения практических задач в области управления предприятием;
- углубление теоретических знаний в области управления предприятием;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области менеджмента предприятия;
- развитие навыков совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с формулировкой предложений по выявленным (возможным) направлениям улучшения управленческой деятельности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики, преддипломной направлен на завершение поэтапного формирования следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Организационно-управленческая деятельность:

– 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

– владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

– владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение 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 анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

– способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

– владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Информационно-аналитическая деятельность:

– способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

– 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-10);

– владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

– 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);

– умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

– умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

– умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

– владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Предпринимательская деятельность:

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

– владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

– владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся должен

знать:

- структуру выбранной темы выпускной квалификационной работы, включая основные гипотезы (идеи);
- методы проведения исследования системы менеджмента организации;
- категориальный аппарат в рамках выбранного профиля и тематики ВКР;
- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих управленческой деятельности;
- основы и приемы деловой коммуникации;
- содержание и особенности будущей профессии;
- основные управленческие процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- осуществить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных поставленных задач по тематике выпускной квалификационной работы;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- формировать с использованием современных технологий сбора и обработки информации систему показателей по комплексной оценке результатов управленческой деятельности на предприятии;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию;

- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных управленческих ситуаций и решении практических задач;
- устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, связанные с решением задач практики;
- ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена, прежде всего, в профессиональной коммуникативной среде;
- составлять библиографические обзоры, аннотации, рефераты, пояснительные записки, разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы;

владеть:

- методами анализа управленческих процессов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов;
- методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации);
- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия;
- навыками научно-исследовательской и аналитической работы;
- навыками работы в компьютерных сетях и использования ресурсов Интернет;
- навыками деловых коммуникаций.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная проводится в структурных подразделениях организации. Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика, преддипломная осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, преддипломной от образовательной организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, преддипломной).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации.
2	<i>Содержательный этап.</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работе (ВКР)	Составление перечня актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе. Проведение педагогических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР.
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	Изучение и теоретическое освоение функций и обязанностей менеджера в условиях организации, где организована практика. Решение педагогических ситуаций.
	Сбор материала для ВКР	Решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в образовательной организации, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через Личную студию;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по

заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий 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; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не засчитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

– Вид работы - данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

– Название дисциплины – предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

– Фамилия – предназначено для ввода фамилии обучающегося.

– Имя – предназначено для ввода имени обучающегося.

– Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

– № договора (контракта) – предназначено для ввода № договора (контракта) обучающегося.

– Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание

– Направление на практику - данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

– Договор об организации и проведении практики - данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

– Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) - данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

– Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) - данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) Дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– Дату выполнения индивидуальных заданий - в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики.

– Объем работы в академических часах - в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов).

2) Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– Содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью».

– Отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указывается: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

3. Степень актуальности рецензируемой статьи.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.

6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных.

– Приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

Статья Е. В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным

является и то, что Е. В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е. В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- нечеткое формулирование цели и задач практики;
- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;
- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики т.п.
- поверхностный (декларативный) характер выводов по практике, не подтвержденный объективными данными;
- отсутствие конкретных рекомендаций, реализация которых позволит улучшить работу организации – места проведения практики.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

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 порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного 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 и 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:

а) _____

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 точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. 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 наверху 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, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его 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 производственной практики, преддипломной и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- 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;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике, преддипломной осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i>	ОК-5, ОК-6	Заполнение обучающимся

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	Инструктирование обучающегося через сайт		интерактивных форм по итогам инструктирования.
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работе (ВКР)	ОК-6, ОПК-1	Раздел отчета (задание 1)
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	ОК-3, ОК-4	Раздел отчет (задание 2)
	Сбор материала для ВКР	ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Раздел отчет (задание 3)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 4,5,6) Отзыв руководителя по итогам прохождения практики обучающимся

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики, преддипломной является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Образовательной организации*.

Описание шкалы оценивания руководителем

«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 о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«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, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

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

Задание 1. Изучите литературу и другие источники по теме выпускной квалификационной работы (ВКР.) Составьте перечень актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Загрузите список литературы и источников как приложение "Список литературы" к отчету о преддипломной практике. Обратите внимание, что список должен включать не менее 10 источников.

Задание 2. Сформулируйте актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР. Оформите как приложение к отчету о практике с названием "Введение".

Задание 3. Выполните задачи ВКР, которые связаны со сбором материала для ВКР. Проведите сбор материалов и данных для выполнения ВКР по теме ВКР или по профильной организации по Вашему выбору, используя открытые источники информации. Опишите полученные результаты в виде разделов текста ВКР и включите их в приложения к Отчету о практике.

Задание 4. Сделайте выводы об успешности решения в рамках преддипломной практики поставленных Вами задач ВКР и полноте собранного материала для ВКР. Оформите Ваши выводы в виде приложения "Заключение" к отчету о практике.

Задание 5. Оформите Приложения к отчету о практике - образцы материалов и описание собранных Вами данных.

Задание 6. Заполните отчет о практике - краткое описание выполненных заданий и перечень приложений с результатами выполнения этих заданий (таблица 3 в шаблоне 6.1.).

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, преддипломной проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике, преддипломной требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

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.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

3. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть I) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 18.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

4. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть II) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

5. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

а) основная учебная

1. **Цветкова Е.А.** Статистика коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Цветкова Е.А.** Общая теория статистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Цветкова Е.А.** Финансовая статистика [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Гохштанд А.Д.** Труд и трудовая деятельность, человеческий капитал и трудовые ресурсы общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Гохштанд А.Д.** Рынок труда [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
6. **Гохштанд А.Д.** Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
7. **Гохштанд А.Д.** Оценка и оплата труда на предприятии, уровень и качество жизни населения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. Павлова С.А., Гохштанд А.Д. Экономическая теория прав собственности. Институциональные теории фирмы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Павлова С.А., Гохштанд А.Д. Механизмы эффективного управления институциональными соглашениями [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Шушунова, Т.Н.** Введение в макроэкономику [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
4. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическая нестабильность [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
5. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическое равновесие [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
6. **Шушунова, Т.Н.** Финансовая система и финансовая политика общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
7. **Шушунова, Т.Н.** Деньги, денежное обращение, кредитно-денежная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>

8. **Шушунова, Т.Н.** Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
9. **Шушунова, Т.Н.** Экономический рост и социальная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
10. **Шушунова, Т.Н.** Экономическая теория мирового хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
11. **Шушунова, Т.Н.** Макроэкономическая политика в открытой экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2013. - <http://lib.muh.ru>
12. **Шушунова, Т.Н.** Введение в микроэкономику [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
13. **Шушунова, Т.Н.** Теория рыночного ценообразования [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
14. **Шушунова, Т.Н.** Теория поведения потребителя [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
15. **Шушунова, Т.Н.** Теория производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
16. **Шушунова, Т.Н.** Издержки производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
17. **Шушунова, Т.Н.** Рынок совершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
18. **Шушунова, Т.Н.** Рыночные структуры несовершенной конкуренции [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
19. **Шушунова, Т.Н.** Рынки факторов производства [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
20. **Шушунова, Т.Н.** Теория общественного благосостояния [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2011. - <http://lib.muh.ru>

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.roskazna.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.ibk.ru>;
- <http://www.ereport.ru>;
- <http://www.economy.gov.ru>;
- <http://www.nalog.ru>;
- <http://www.gov.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;

- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, 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.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания - Приложение 1

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2

Планируемые результаты практики - Приложение 3

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова