

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«Алтайский государственный университет»



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

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

Квалификация (степень): Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Базовая кафедра государственного и муниципального управления

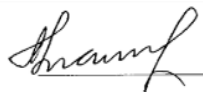
При разработке программы практики в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденный Министерством образования и науки РФ 12 января 2016 г. (рег. № 7)

2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от 23 мая 2016 г., протокол № 10.

Программа практики одобрена на заседании базовой кафедры государственного и муниципального управления от 23 мая 2016 г., протокол № 8.

Заведующий базовой кафедрой государственного и муниципального управления, к.э.н. профессор



В.И. Машуков

Разработчик:

доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент



Л.А. Мануковская

доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент



О.Г. Голева

Работодатель:

Генеральный директор
ОАО «Рубцовский
проектно
конструкторский
технологический
институт»



В.В. Зобнев

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2.ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	7
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6.ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	14
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ	19
Приложения	49

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Успешное функционирование вуза в рамках рыночной экономики зависит от качества подготовки специалистов. Модель обучения в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ носит практико-ориентированный характер.

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно возросли, что обусловило создание последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом практики для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, которая не только позволяет получать практические знания и навыки работы, но и содействует закреплению теоретических знаний, а также установлению необходимых деловых контактов РИ (филиала) АлтГУ с предприятиями, организациями и учреждениями.

Основная цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в закреплении, углублении, расширении, систематизации и реализации знаний, полученных при изучении дисциплин базовой части программы подготовки и приобретение необходимых

практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением подготовки.

2.ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на решение следующих задач:

- получить представление и выявить особенности будущей профессии;
- ознакомление с организацией (предприятием), ее структурой, основными функциями управленческих и иных подразделений;
- изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;
- анализ деятельности организации – базы практики;
- выполнение конкретных заданий программы практики;
- в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен изучить используемые на предприятии (в организации) средства программного обеспечения;
- укрепление деловых контактов института и кафедры с предприятиями и организациями;
- изучение передового опыта по направлению подготовки;
- сбор необходимых материалов для подготовки и составления отчета о прохождении практики.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется рабочей программой в зависимости от особенностей принимающих организаций (предприятий) – базы практики.

В индивидуальных заданиях студентов, направляемых на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, предусмотрены

задания, целью которых является формирование практических навыков в следующих областях:

– *организационно-управленческая деятельность* (задания данного блока нацелены на формирование способности к овладению принципами организации корпоративной, конкурентной, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); планированию деятельности организации и подразделений; формированию организационной и управленческой структуры организаций; овладению методами мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

– *предпринимательская деятельность* (предусматриваются задания, в процессе выполнения которых студент учится разрабатывать и реализовывать бизнес-планы создания нового бизнеса, организовывать и вести предпринимательскую деятельность).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен обладать *знаниями*:

- законодательных актов и нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм;

- основ документационного обеспечения управления в организации (на предприятии);

- основ менеджмента организации (предприятия);

- основ маркетинговой деятельности организации (предприятия);

умениями:

- осуществлять информационно-библиографический поиск информации;

- самостоятельно собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансовых показателей деятельности организации (предприятия);

- самостоятельно выбирать средства для обработки собранных данных в соответствии с поставленной задачей;

- анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

навыками:

- работы с оргтехникой;

- работы с информационно-консультационными программами;

- работы в команде, коллективе.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Способность 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);

Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать (ОПК-4);

Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

Профессиональные компетенции:

Владение 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);

Владение 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).

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

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях (на предприятиях) различных форм собственности и профилей деятельности. В качестве объекта прохождения практики могут выступать также органы государственной и муниципальной власти. Как правило, практика проводится в подразделениях (отделах, управлениях, департаментах), связанных с управленческой деятельностью.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов проводится *на III курсе заочной формы обучения*. Практика проходит на предприятиях (в организациях), с которыми институт заключил договоры на текущий учебный год:

Сведения о местах проведения практик по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Организация, предприятие
ООО «КДВ» Групп»
АО «Рубцовский мясокомбинат»
ООО «АлтайЭкспортИмпорт»
АО «Барнаулский молочный комбинат»
ООО «Кристалл»
ООО «Маклер»
ООО «Техсоюз»
ООО «Глобал Логистик»

Базы практики должны соответствовать направлению подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института.

За месяц до прохождения студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков кафедра готовит проекты приказов о практике студентов, в которых указываются Ф.И.О. студентов, объекты практики, руководители практики от института и организаций.

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели базовой кафедры государственного и муниципального управления.

Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Организационное руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков на базах практики осуществляется руководителями предприятия, отделами или назначенными лицами.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов
1	Вводный инструктаж	4
2	Выполнение индивидуального задания	
2.1	Ознакомление с основами деятельности организации (предприятия)	10
2.2	Изучение внешней среды организации (предприятия)	10
2.3	Изучение внутренней среды организации (предприятия)	10
2.4	Анализ системы управления в организации (на предприятии)	18
2.5	Анализ деятельности организации (предприятия)	22
3	Сбор материала для написания отчета о прохождении практики	20
4	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики	14
Итого часов		108

4.1 Содержание разделов практики

Ознакомление с основами деятельности организации (предприятия):

- изучение истории создания организации (предприятия);
- ознакомление с учредительными документами организации (предприятия) и т.д.

Изучение внешней среды организации (предприятия):

- изучение поставщиков организации (предприятия);
- изучение потребителей товаров или услуг организации (предприятия);
- изучение основных конкурентов организации (предприятия);
- изучение контактных аудиторий и т.д.

Изучение внутренней среды организации (предприятия):

- цели организации (предприятия);
- задачи организации (предприятия);
- структура организации (предприятия);
- используемая организацией (предприятием) технология;
- персонал организации (предприятия).

Анализ системы управления в организации (на предприятии):

- нормативные акты, регулирующие организацию управления в организации (на предприятии);
- иерархия управления в организации (на предприятии);
- цели, функции, процесс управления в организации (на предприятии);
- стиль и методы управления, распределение полномочий, делегирование полномочий, ответственность, норма управляемости.

Анализ деятельности организации (предприятия):

- анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия);
- анализ финансовых показателей деятельности организации (предприятия);
- анализ деятельности профильного подразделения организации (предприятия).

При прохождении практики в различных организациях (предприятиях) необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации (предприятия).

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развернутый отчет о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от предприятия (организации).

Отчет студента о прохождении ознакомительной практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии **со стандартом оформления**.

Структура отчета по ознакомительной практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.
- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.
- В первой части отчета должна быть дана характеристика деятельности организации (предприятия). Указывается наименование организации - места практики, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- Во второй части отчёта студент должен рассказать о подразделении, в котором проходил практику, о работе, которую он выполнял.

- В заключении необходимо дать личную оценку организации и результатов практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

Приложения к отчету могут содержать формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный **дневник практики (приложение 1)**, **характеристика (приложение 2)**.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета о учебно-ознакомительной практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Балашов, А.И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие; стандарт третьего поколения / А.И. Балашов, И.Д. Котляров, А.Г. Санина. - СПб: Питер, 2012 – 320
2. Байтасов, Р.Р. Управление персоналом: конспект лекций / Р.Р. Байтасов. - Ростов-н/Д: Феникс, 2014 – 351
3. Белоусова, С.Н. Маркетинг: учеб. пособ./ С.Н.Белоусова, А.Г. Белоусов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010
4. Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособ./ Т.Б. Бердникова. – М.: ИНФРА-М, 2013
5. Бронникова, Т.М. Маркетинг: теория, методика, практика: учеб. пособ./ Т.М. Бронникова. – М.:КноРус, 2013
6. Бусов, В.И. Управленческие решения : учебник для бакалавров / В.И. Бусов. - М: Юрайт, 2013 – 254
7. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. для студ. вузов/ О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
8. Владыка, М.В. Финансовый менеджмент: учеб.пособ./ М.В.Владыка, Т.В.Гончаренко. – М.: КноРус, 2010
9. Грузинов В. П. Экономика предприятия: учебное пособие/ В.П. Грузинов, В.Д. Грибов. — М.: МИК, 2011.
10. Глумаков, В.Н. Организационное поведение : учебное пособие / В.Н. Глумаков. - М.: Финстатинформ, 2012 – 256
11. Губина, О.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособ./ О.В. Губина. – М.: ИНФРА-М, 2013.
12. Добраев, В.Л. Организационное поведение / В.Л. Добраев. - М.: ЭКМОС, 2012 – 320
13. Карпова, С.В. Международный маркетинг: учеб. пособ. для бакалавров/ С.В. Карпова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012
14. Карташова, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Карташова. - М.: ИНФРА- М, 2012 – 220
15. Котлер, Ф. Маркетинг. Менеджмент: учеб./ Ф. Котлер. – СПб.: Питер, 2012
16. Крымов, С.М. Стратегический менеджмент: учебное пособие / С.М. Крымов. - М.: Академия, 2011 – 208
17. Кузнецов, Ю.В. Теория организации : учеб. для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М: Юрайт, 2013 – 365

18. Латфуллин, Г.Р. Теория организации: учебник / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. - СПб: Питер, 2011 – 395
19. Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб./ Д.В. Лысенко. – М.: ИНФРА-М, 2011.
20. Маркетинг: учеб./ под ред. В.П. Федыко. – М.: ИНФРА-М, 2013
21. Менеджмент: учеб. для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова. – М.: Юрайт, 2012
22. Мильнер, Б.З. Теория организации : учебник / Б.З. Мильнер. - перераб.- М.: Инфра-М., 2012 – 558
23. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. - 6-е изд., стер.- М: КНОРУС, 2012 – 496
24. Предпринимательство: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка. - 5-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 – 687
25. Савельева, Н.А. Стратегический менеджмент: учебник / Н.А. Савельева. - Ростов-н/Д: Феникс, 2012 – 382
26. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов экономических вузов / авт. сост. О.Г. Голева, Н.В. Шевцова. - Рубцовск-Барнаул: АлтГУ, 2010 – 62
27. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2012
28. Финансовый менеджмент: учеб./ под ред. Е.И. Шохина. – М.: КноРус, 2011

Базы данных, Интернет-ресурсы,
информационно-справочные и поисковые системы

1) Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).

2) Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2015).

3) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

4) Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс], М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).

5) Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс], СПб.: Издательство Лань, 2014. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень): Бакалавр

Форма обучения: Заочная

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

38.03.02 Менеджмент

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно - управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости и принимаемых решений
ОПК-3	Способность 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-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Владение 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-2	Владение 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-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ					
НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					
Цель практики		закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин базовой части программы подготовки и приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением подготовки.			
Задачи		<ul style="list-style-type: none"> – получить представление и выявить особенности будущей профессии; – ознакомление с организацией (предприятием), ее структурой, основными функциями управленческих и иных подразделений; – изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики; – анализ деятельности организации – базы практики; – выполнение конкретных заданий программы практики; – в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен изучить используемые на предприятии (в организации) средства программного обеспечения; – укрепление деловых контактов института и кафедры с предприятиями и организациями; – изучение передового опыта по направлению подготовки; – сбор необходимых материалов для подготовки и составления отчета о прохождении практики. 			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции: (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*					
КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты,	учебная практика	Зач	<i>Пороговый уровень</i> Знать: справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и др. Уметь: использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых правом. Владеть: комплексным поиском нормативно-правовой информации. <i>Повышенный уровень</i> Знать: действующее

		<p>образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>Уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации.</p> <p>Владеть: навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.</p>			<p>законодательство РФ о субъектах, объектах и правоотношения в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: пользоваться специальными источниками информации справочно-правовыми системами Консультант Плюс, Гарант и др.</p> <p>Владеть: систематизацией нормативно-правовой информации, использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений регулируемых правом.</p>
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать: сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления.</p> <p>Уметь: определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость.</p> <p>Владеть: приемами оценки результатов и</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знать: сущность управленческого решения, процесс принятия решения, виды управленческих решений.</p> <p>Уметь: выделять основные этапы принятия управленческого решения, его альтернативы.</p> <p>Владеть: способами оценивания результатов принятых решений.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знать: особенности принятия управленческих решений, их социальную значимость.</p> <p>Уметь: определять последствия управленческих решений с позиции их эффективности и социальной значимости.</p> <p>Владеть: приемами</p>

		последствий принятых управленческих решений.			оценки последствий и степени ответственности за результаты принятых решений.
ОПК-3	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	<p>Знать: Методологические основы проектирования организационных структур. Сущность и методы планирования и осуществления мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Уметь: Проектировать организационные структуры. Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеть: способностью проектировать организационные структуры, разрабатывать</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знать: основные параметры организационных структур предприятий (учреждений); виды организационных структур; содержание и методы проектирования организации; сущность и методы планирования и осуществления мероприятий; принципы распределения и делегирования полномочий в организации.</p> <p>Уметь: проводить анализ вида организационной структуры предприятия; проводить анализ параметров организационной структуры; участвовать в постановке целей организации; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; разрабатывать планы мероприятий, распределять и делегировать полномочия по их выполнению.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, методами планирования и осуществления мероприятий,</p>

		<p>стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>		<p>распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности. Повышенный уровень Знать: методики оценки эффективности организационных структур; методики проектирования организационных структур с учетом ситуационных факторов; методы определения выбора и реализации эффективного плана мероприятий; методы эффективного делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Уметь: проектировать организационные структуры с учетом ситуационных факторов; проводить оценку и выбор стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе ситуационных факторов. Владеть: способностью проектирования рациональных организационных структур на основе учета ситуационных факторов, разрабатывать оптимальные стратегии управления человеческими ресурсами, методами осуществления мероприятий.</p>
--	--	--	--	--

ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p>	учебная практика	Зач	<p><i>Пороговый уровень:</i> Знать: понятие и элементы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки; особенности осуществления электронных коммуникаций; основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций. Уметь: определять этапы и стили делового общения; анализировать и проектировать направление делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками делового общения; методами и средствами проведения наблюдений с целью анализа деловых коммуникаций; навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде. Повышенный уровень Знать: способы повышения эффективности делового</p>
-------	---	---	------------------	-----	--

					<p>общения; особенности выбора стиля делового общения в зависимости от аудитории; методы работы с устными и письменными обращениями граждан в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации; четко и сжато, убедительно осуществлять деловое общение; успешно осуществлять деловое общение в зависимости от аудитории; выбирать эффективный стиль управления в процессе коммуникаций.</p> <p>Владеть: современными технологиями эффективного делового общения; современными методами и средствами влияния на аудиторию с помощью убедительных аргументов; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы управления; методами работы с устными и письменными обращениями граждан в сфере государственного и муниципального управления.</p>
--	--	--	--	--	---

ОПК-6	<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Знать: организационные основы и методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций и инструменты оценки эффективности управленческих решений Уметь: применять методы принятия решений при оптимизации операционной (производственной) деятельностью организаций Владеть: навыками применения количественных и качественных методов в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций и поиска самостоятельного решения нестандартных управленческих проблем.</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень Знать: виды управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации и методы их принятия Уметь: применять количественные и качественные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятия решений) в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>Повышенный уровень Знать: основы управленческого анализа как базы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, инструменты оценки эффективности управленческих решений. Уметь: разрабатывать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели при оптимизации операционной (производственной) деятельностью организаций. Владеть: навыками выявления и анализа основных факторов, оказывающих влияние на выбор</p>
-------	--	---	------------------	-----	--

					управленческого решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций на основе использования системного подхода
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Повышенный уровень:</p> <p>Знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности к решению задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять полученные знания в области информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности к решению задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности к решению задач профессиональной деятельности.</p>

Профессиональные компетенции: (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*

КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ПК-1	<p>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.</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы.</p> <p>Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.</p> <p>Владеть: приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.</p>	<p>учебная практика</p>	<p>Зач</p>	<p>Пороговый уровень: Знать: сущность и понятие человеческих ресурсов, лидерства, мотивации, организационной культуры, групповой динамики, целей и стратегий управления. Уметь: формулировать основные принципы командной работы, выделять типы, виды лидерства и формы власти. Владеть: приемами диагностики организационной культуры в современных организациях, способами аудита человеческих ресурсов для организации качественной групповой работы.</p> <p>Повышенный уровень: Знать: способы использования основных теорий мотивации и лидерства с учетом стратегических аспектов управления, особенности аудита человеческих ресурсов организации и процессов групповой динамики. Уметь: диагностировать организационную культуру и человеческие ресурсы по основным критериям, организовывать командную работу. Владеть: методами формирования и организации групповой работы на основе стратегических и</p>

					оперативных управленческих задач.
ПК-2	владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать: основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; роль коммуникации в реализации основных функций управления.</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; координировать коммуникационный процесс на всех организационных уровнях.</p> <p>Владеть: методами и средствами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: понятие и элементы коммуникации, типы коммуникации; средства коммуникации и направления коммуникативных потоков; понятие и элементы межличностных, групповых и организационных коммуникаций; барьеры эффективности коммуникации; основные модели коммуникации; технологии управления персоналом; цели и функции коммуникаций в организации; характеристику видов коммуникации в организации; методы коммуникационного воздействия; этапы коммуникационного процесса.</p> <p>Уметь: определять элементы коммуникации; определять тип коммуникации; анализировать и проектировать направление коммуникативного потока; определять этапы коммуникационного процесса; координировать коммуникационное взаимодействие на различных организационных уровнях.</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами и средствами</p>

					<p>проведения наблюдений с целью анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</p> <p>Повышенный уровень: Знать: особенности внутриличностных, личностных и общественных коммуникаций; типы коммуникационных сетей, а также их структуру; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; руководства и правила направленные на обеспечение эффективного восприятия управленческой информации в процессе коммуникации; способы формирования эффективных коммуникаций; организационные факторы, влияющие на коммуникации: должностное положение, стиль управления, разделение труда.</p> <p>Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности; проектировать коммуникационные процессы в организации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; воздействовать на</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>поведение участников коммуникационного процесса; успешно осуществлять коммуникации в организации, координировать информационный поток; выбирать эффективный стиль управления в процессе коммуникаций.</p> <p>Владеть: методами и средствами проектирования по разрешению проблемных ситуаций в сфере профессиональной деятельности, связанных с коммуникациями; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать: понятие организации как процесса и как явления; понятие и алгоритм разработки стратегии; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: основные направления развития теории организации; классификацию хозяйственных организаций; структуру системы управления организацией; классификацию стратегий; понятие, алгоритм разработки и реализации стратегии фирмы; составляющие экономической стратегии организации; этапы стратегического управления; сущность стратегического управления; историю возникновения и особенности стратегического управления; методы разработки качественных, комплексно обоснованных и обеспеченных ресурсами</p>

		<p>стратегии развития организации; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий организации; методами оценки конкурентоспособных альтернатив использования и методами использования данных альтернатив для создания устойчивых конкурентных преимуществ организации.</p>		<p>стратегий; оценку возможностей использования рыночного и ресурсного подходов для создания устойчивых конкурентных преимуществ (УКП) организации.</p> <p>Уметь: разрабатывать конкурентные и функциональные стратегии организации; использовать концепции стратегии успешного бизнеса; оценить альтернативные сценарии развития компании.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации конкурентных и функциональных стратегий организации; методами оценки конкурентоспособных альтернатив</p> <p>Повышенный уровень: Знать: жизненный цикл организации; управленческие и организационные структуры: виды, типы, проблемы совершенствования; потенциал организации; механизм проектирования организационных систем; стратегии активной реакции предприятий на технологические сдвиги отраслевого и межотраслевого характера; содержание стратегии создания конкурентных преимуществ как основной цели стратегического управления; роль организационной структуры в реализации</p>
--	--	--	--	---

					<p>стратегии организации; содержание этапов процесса стратегического управления; взаимосвязь стратегического менеджмента и стратегического маркетинга; особенности управления стратегическими изменениями; показатели конкурентного преимущества организации; общее представление об источниках конкурентного преимущества.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные стратегии организации; оценивать показатели конкурентного преимущества организации; выделить внутренние и рыночные источники конкурентного преимущества.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации корпоративных стратегий организации; методами стратегического анализа внешней и внутренней среды фирмы.</p>
ПК-17	<p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать: основные подходы и методы бизнес планирования как способа описания и обоснования бизнес-идеи; сущность и содержание предпринимательской деятельности, основные подходы и методы управления</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знать: условия и факторы начала и эффективного ведения бизнеса; концепции, функции и принципы маркетинга и бизнес планирования; порядок государственной регистрации и ликвидации предприятий; организационно-правовые формы предприятий; типологию и классификацию предпринимательства.</p>

		<p>предпринимательской деятельностью.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания в области исследования рынков и бизнес планирования; применять на практике теоретические знания для управления бизнесом.</p> <p>Владеть: умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.</p>		<p>Уметь: применять в процессе управления бизнесом и организации предпринимательской деятельности теоретические знания в области управления; применять в процессе принятия управленческих решений теоретические знания в области маркетинга и бизнес планирования.</p> <p>Владеть: современными подходами к разработке и оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; современными подходами к разработке и оценке, совершенствованию и использованию рыночных возможностей и бизнес-идей.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знать: условия и факторы начала бизнеса; принципы, идеи и цели создания собственного бизнеса; методы изучения спроса в области деятельности предприятия; специфику управления малым бизнесом и его место в системе предпринимательства; основные методики оценки рынков и бизнес идеи; методы и программные продукты компьютерного анализа рынков и оценки бизнес-идеи.</p> <p>Уметь: проводить экономическую оценку бизнеса путем определения степени влияния наиболее важных факторов, способных повлиять на</p>
--	--	--	--	--

					<p>результат; проводить экономическую оценку бизнес идеи путем определения степени влияния наиболее важных факторов, способных повлиять на результат.</p> <p>Владеть: практическими навыками находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, в т.ч. с использованием программных средств и информации; способностью использовать методы отбора и принятия обоснованных предпринимательских решений, в т.ч. с использованием программных средств и информационных технологий.</p>
--	--	--	--	--	--

* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

****Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

*** **Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кпр; собеседование Сб; тестирование ТС; деловая игра ДИ; ролевая игра РИ; кейс-задача КЗ; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторные работы ЛР; портфолио Порт; круглый стол КС; дискуссия Дис; дебаты Деб; диспут Дисп; полемика Пол; разноуровневые задачи РЗ; доклад Док; сообщение Сообщ; творческое задание ТЗ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; зачет Зач; экзамен Экз;

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и название компетенций	Дисциплины	Уровень освоения
ОПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Основы права	2
	Документационное обеспечение	2
	управления	2
	Хозяйственное право	2
	Практика по получению первичных	3
	профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению	3
	профессиональных умений и опыта	
профессиональной деятельности		
Преддипломная практика	3	
Государственная итоговая аттестация	3	
ОПК-2. Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Теория менеджмента	3
	Управленческие решения	3
	Основы предпринимательской	3
	деятельности	
	Бизнес – планирование	3
	Стратегическая диагностика	3
	деятельности предприятия	
	Управление проектами	3
	Организационное поведение	3
	Корпоративная социальная	3
	ответственность	
Практика по получению первичных	3	
профессиональных умений и навыков		
Практика по получению	3	
профессиональных умений и опыта		
профессиональной деятельности		
Преддипломная практика	3	
Государственная итоговая аттестация	3	
ОПК-3. Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,	Управление персоналом	3
	Стратегический менеджмент	3
	Теория менеджмента	3
	Основы предпринимательской	3
	деятельности	
	Стратегическая диагностика	3
деятельности предприятия		

распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Теория организации	3
	Планирование и проектирование организаций	3
	Управление карьерой и лидерство	3
	Управление инвестиционной деятельностью	3
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Документационное обеспечение управления	3
	Деловые коммуникации	3
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ОПК-6. Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Стратегический менеджмент	2
	Управленческие решения	2
	Бизнес – планирование	2
	Организация производства	3
	Управление проектами	3
	Логистика	3
	Управление качеством	3
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ОПК-7. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	Информационные технологии в менеджменте	2
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3

учетом основных требований информационной безопасности	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ПК-1. Владение 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.	Социология управления	3
	Управление карьерой и лидерство	3
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ПК-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Деловые коммуникации	3
	Социология управления	2
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
	Государственная итоговая аттестация	3
ПК-3. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Внешнеэкономическая деятельность предприятия	3
	Маркетинговые коммуникации	3
	Управление ценообразованием	2
	Управление продажами	3
	Управление качеством	3
	Антикризисное управление	3
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
	Преддипломная практика	3
Государственная итоговая аттестация	3	
ПК-17. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Финансовый учет и финансовая отчетность	2
	Управление инвестиционной деятельностью	3
	Антикризисное управление	3
	Управленческий консалтинг	3
	Предпринимательские риски	2

Государственное регулирование власти и бизнеса	2
Инфраструктура поддержки малого бизнеса	3
Государственное регулирование экономики	2
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3
Преддипломная практика	3
Государственная итоговая аттестация	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

Паспорт фонда оценочных средств по практике
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции	Формы текущего контроля
1	Этап 1 – Исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с индивидуальным заданием	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-17	Аналитический отчет
1.1	Ознакомление с основами деятельности организации (предприятия);		
1.2	Изучение внешней среды организации (предприятия)		
1.3	Изучение внутренней среды организации (предприятия);		
1.4	Анализ системы управления в организации (на предприятии);		
1.5	Анализ деятельности организации (предприятия).		
2	Этап 2 – Заключительный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-17	Отчет по практике
2.1	Сбор материала для написания отчета о прохождении практики		
2.2	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики		
2.3	Защита отчета по практике		

Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе ОП (практики)

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

1. Задание на практику

1. изучение истории создания организации (предприятия);
2. ознакомление с учредительными документами организации (предприятия) и т.д.
3. изучение поставщиков, потребителей товаров или услуг, основных конкурентов организации (предприятия);
4. изучение контактных аудиторий и т.д.
5. цели и задачи организации (предприятия);
6. структура организации (предприятия);
7. используемая организацией (предприятием) технология;
8. персонал организации (предприятия).
9. нормативные акты, регулирующие организацию управления в организации (на предприятии);
10. иерархия управления в организации (на предприятии);
11. цели, функции, процесс управления в организации (на предприятии);
12. стиль и методы управления, распределение полномочий, делегирование полномочий, ответственность, норма управляемости.
13. анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия);
14. анализ финансовых показателей деятельности организации (предприятия);
15. анализ деятельности профильного подразделения организации (предприятия).

2. Индивидуальные задания на практику

1. Тематика индивидуального задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков формулируется согласно объекту прохождения практики.

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

1. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

2. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

3. Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
---	---------------------	---

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

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент составляет письменный отчет о ее прохождении. К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации.

Отчет проверяется руководителем практики от базовой кафедры государственного и муниципального управления.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой студент проходил практику.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии со стандартом оформления.

Текст отчета должен полностью отвечать программе практики и индивидуальному заданию.

Структура отчёта по ознакомительной практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.

- Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

- В первой части отчета должна быть дана характеристика деятельности организации (предприятия). Указывается наименование организации – места практики, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- Во второй части отчёта студент должен рассказать о подразделении, в котором проходил практику, о работе, которую он выполнял.

- В заключении необходимо дать личную оценку организации и результатов практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

Приложения к отчету могут содержать формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Форма отчета обучающегося по практике зависит от направления деятельности объекта практики, а также от его индивидуального задания.

Отчет должен иметь сквозную нумерацию страниц текста. Все пояснения по заполненным формам, приведенным в приложениях должны указываться в тексте отчета. Все иллюстрации в тексте отчета нумеруются сквозной нумерацией.

Помимо текстовой части и приложений, в отчет входит дневник практики. В дневнике делаются отметки о дне начала практики и дне ее окончания, а также оформляется характеристика, в котором отмечается отношение студента к порученной работе, степень усвоения практического материала, пригодность к самостоятельной работе в организации. Отзыв руководителя практики от организации заверяется его подписью и печатью организации.

Руководитель практики от кафедры составляет письменный отчет, в котором отражает выполнение программы практики, качество организации практики принимающим учреждением, выполнение обучающимися заданий, состояние дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в период практики, конкретное участие самого руководителя практикой в ее организации и проведении.

В отчете также отражается, насколько эффективно использовались студентом полученные при прохождении практики теоретические знания, и предложения по совершенствованию практики и по содержанию учебных предметов, обеспечивающих теоретические основы практики.

Результаты практики оцениваются в виде зачета с оценкой. При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности;
- степень сформированности профессиональных умений;
- мнение, высказанное руководителями практики от организации и кафедры в отзывах;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 5-10 дней по окончании практики);
- качество доклада и презентации на защите отчета;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



ДНЕВНИК

попрактике
.....

(*ФИО студента*)

студента.....курса.....группы

направлению.....

.....

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен _____ 20__ г.

Принял _____

подпись

Отчет представлен на кафедре

.....20.....г.

Принял.....
(подпись)

1. Адрес (индекс) предприятия, учреждения, организации

2. Руководитель предприятия, учреждения, организации (ФИО)

3. Заместители предприятия, учреждения, организации (должность, ФИО)

4. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации

5. Заведующий кафедрой

6. Руководитель практики от Рубцовского института (филиала) АлтГУ

ПУТЕВКА

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс ____, специальность/направление _____
4. Профиль _____
5. Место практики _____
6. Срок
практики _____
7. Руководитель _____ практики _____ от
кафедры _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (ФИО)

Печать _____ 20....г.

Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____ 20...г.

Печать _____
(подпись) _____ (ФИО)

2. Назначен _____
(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе _____ 20...г.

4. Откомандирован в Рубцовский институт (филиал) АлтГУ
_____ 20....г.

Печать _____
(подпись) _____ (ФИО)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить на кафедре программу практики.
- 1.3. Получить на кафедре задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме дипломной или курсовой работы).
- 1.4. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от производства, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от производства, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие встать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.

- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять различные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.
- 3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.
- 3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.
- 3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедру дневник и отчет по практике.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основным материалом для составления отчета о производственной практике.
- 5.2. Периодически не реже двух раз в неделю, студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.
- 5.3. После окончания практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на кафедру.

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Дата	Кол-во отработ. часов	Подпись табельщика	Дата	Кол-во отработ. часов	Подпись табельщика

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Отдел	Рабочее место или наименование работ	Срок		Фамилия руководителя от предприятия
		Начало	Окончание	

Руководитель практики от института _____

Руководитель практики от предприятия _____

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка о выполнении

ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ СТУДЕНТА

Пишется преподавателем кафедры, проверяющим отчет.

1. Положительное в отчете

2. Недостатки оформления отчета

3. Дать разъяснения по следующим вопросам при устной защите

4. Выводы (характеристика отчета в целом)

Рекомендуемая оценка _____

Примечание

Подпись преподавателя, проверяющего отчет _____

20...г.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД, телефон/факс

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____, проходившему
(ФИО студента)
практику на

(название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы
можно оценить на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)