

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Омский региональный институт»
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Кононова Н.П.
Ректор ЧОАНО ВО «ОмРИ»
29 сентября 2017 г.

*Рассмотрено на Ученом совете
29.09.2017 протокол № 1*

Программа учебной практики

(Бакалавр по направлению 38.03.02 - «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»)

Омск
2017 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА.....	3
4. СПОСОБЫ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
6. СОДЕРЖАНИЕ, ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	9
Содержание учебной практики	10
Междисциплинарные задания на практику	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания.....	13
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
8.1. Организация и руководство практикой.....	21
8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики.....	22
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
Оформление дневника практики.....	23
Оформление отчета о практике.....	23
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	35

1. ЦЕЛЬ, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика выступает средством апробирования приобретенных теоретических знаний и формирования компетенций в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра в области менеджмента.

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение практических умений и навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин для решения комплексных управленческих и экономических задач, получение первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики бакалавра в области менеджмента являются

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра в области менеджмента. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» факультета Экономики и управления. Учебная практика входит в Блок 2 Учебного плана и относится к вариативной части образовательной программы, проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра в области менеджмента. Учебная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

В таблице приведены предшествующие, и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций.

Код	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОК-3	Математика, Статистика, Экономическая теория, Финансовая математика, Основы бизнеса, Эконометрика, Институциональная экономика,	

ОК-5	История, Философия, Управление человеческими ресурсами, Концепции современного естествознания, Психология (Политология), Педагогика (Конфликтология),	
ОК-6	Статистика, Экология	
ОПК-1	Правоведение	Налоги и налогообложение
ОПК-4	Информационные технологии в менеджменте, Маркетинг, Деловые коммуникации, Информатика, Персональный менеджмент	Государственное и муниципальное управление
ПК-1	Теория менеджмента, Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Психология менеджмента, Деловые коммуникации, Психология, Персональный менеджмент	Управленческое консультирование, Корпоративный менеджмент
ПК-2	Управление человеческими ресурсами, Психология менеджмента, Корпоративная социальная ответственность, Педагогика (Конфликтология), Персональный менеджмент	Социальное управление организацией, Корпоративный менеджмент,
ПК-8	Производственный менеджмент, Теоретические основы реструктуризации предприятия	Управление изменениями, Менеджмент финансово-промышленных групп, Моделирование рискованных ситуаций
ПК-11	Информационные технологии в менеджменте, Информатика, Информационный менеджмент	Управленческое консультирование
ПК-12		Государственное и муниципальное управление

4. СПОСОБЫ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), способ проведения учебной практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Институт. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Институт.

Вид практики	Срок прохождения (семестр)		Продолжительность		Форма контроля	Объем в з.е.
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО		
учебная	6 семестр	8 семестр	2 недели	2 недели	дифф.зачет	3

Учебная практика может проходить на базе организации, на основе Договора (Приложение 6), а также на базе факультета Экономики и управления, который располагает библиотечным фондом и компьютерными классами.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Базами практики могут быть организации, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовых форм, а также органы государственного и муниципального управления.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен сформировать компетенции:

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК):

— способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК-3**):

Знать:

- теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне;
- законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов;
- основные положения и методы экономической науки и хозяйствования;
- современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков;
- роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества;
- принципы и методы организации и управления малыми коллективами.

Уметь:

- анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе;
- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;
- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах.

Владеть:

- методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;

- навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.

— способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-5)**:

Знать:

- типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации;
- признаки коллектива и команды;
- особенности вербального и невербального поведения представителей разных социальных групп и культур;
- правила речевого, в том числе международного этикета в устном и письменном деловом общении;
- объективные и субъективные барьеры общения.

Уметь:

- подчинять личные интересы общей цели;
- адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях;
- правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;
- преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных групп и культур;
- вести деловую переписку, в том числе с представителями других культур.

Владеть:

- приемами и техниками общения;
- организацией групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
- осуществлением эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений;
- преодолением барьеров межкультурного общения и его оптимизация;
- применением эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций.

— способность к самоорганизации и самообразованию **(ОК-6)**:

Знать:

- принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;
- типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- правовые и нравственно-этические нормы личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля.

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным и профессиональным самосовершенствованием, саморазвитием, саморегулированием, самоорганизацией, самоконтролем;

➤ анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

➤ диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

Владеть:

➤ навыками целостного подхода к анализу проблем личностного и профессионального самосовершенствования.

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК):

— владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**:

Знать:

➤ сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов

➤ субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном и земельном праве;

➤ систему правового регулирования налогообложения, бюджетной сферы и системы государственных и муниципальных закупок.

Уметь:

➤ анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

➤ анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

➤ использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

➤ определять нормативные правовые акты, подлежащие применению.

Владеть:

➤ навыками работы с информационно-правовыми системами;

➤ навыками работы с правовыми актами;

➤ навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов.

— способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4)**:

Знать:

➤ основы выстраивания коммуникативной схемы делового общения.

Уметь:

➤ вести письменные деловые коммуникации по оказанию консультативных услуг.

Владеть:

➤ технологией коммуникационного консалтинга, публичного выступления и презентации результатов работы.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК):

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

— 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)**:

Знать:

➤ теории мотивации, лидерства и власти;

- основные подходы и теории лидерства и власти;
- элементы и классификацию организационной культуры.

Уметь:

- проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры;
- использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы;
- разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Владеть:

- инструментами аудита человеческих ресурсов;
- навыками формирования программ мотивации и их реализации;
- навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.

— 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)**:

Знать:

- стратегии и методы разрешения конфликтов, в том числе в межкультурной среде.

Уметь:

- диагностировать конфликтную ситуацию

Владеть:

- методами разрешения конфликтов межличностного, группового и организационного уровней;
- навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в том числе в межкультурной среде.

— владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **(ПК-8)**:

Знать:

- правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;
- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь:

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.

Владеть:

- практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Знать:

- многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения;
- правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов;
- современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота.

Уметь:

- использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов;
- использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота;
- организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.

Владеть:

- информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота;
- правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами.

— умение 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).

Знать:

- системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- методы и программные средства обработки деловой информации.

Уметь:

- использовать системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- применять информационные технологии для решения коммуникативных управленческих задач;
- применять информационные технологии для подготовки информационно-методических материалов по вопросам развития организации.

Владеть:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- методами организации информационно-коммуникационного процесса в глобальных и локальных сетях.

6. СОДЕРЖАНИЕ, ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.	10

		Консультация руководителя практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия.	
2	Сбор материалов для составления отчета по практике	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам и (или) индивидуальным междисциплинарным заданиям. Обработка и анализ полученной информации.	50
3	Подготовка документации о прохождении практики	Систематизация материалов для составления отчета по практике	36
4	Защита отчета по практике	Составление и защита отчета по практике.	12
Итого по всем разделам			108

Содержание учебной практики

В период прохождения учебной практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- организационная структура управления предприятием,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- используемые в организации методы управления,
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг,
- программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.);
- организация системы информационной безопасности (как организован доступ менеджера к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);
- основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

В зависимости от организационной формы и особенностей того или иного объекта учебной практики студенту может быть дано индивидуальное (междисциплинарное) задание на период прохождения практики.

Междисциплинарные задания на практику

1. Общая характеристика организации

Изучить: организационно-правовую форму организации, ее миссию, цели и задачи; юридический адрес организации; размер организации (наличие собственных основных и оборотных средств, численность персонала, объем производимой продукции (услуг)); конкурентов организации; имидж организации; рынок, на котором работает организация.

2. Факторы внешней среды организации

Изучить и отразить в отчете: поставщиков товаров (сырья, услуг), их стабильность, надежность, состояние договорных отношений с ними; покупателей продукции (товаров, услуг) организации, их платежеспособность (своевременность расчетов за продукцию (услуги)); конкурентов: их количество, доля на рынке, месторасположение, преимущества их продукции (услуг), ассортимента товаров, различия в ценах, реклама и т.п.; рынок

труда (рабочей силы); экономические и налоговые условия региона, влияние других факторов внешней среды; угрозы и возможности внешней среды; дать оценку влияния внешней среды на деятельность организации.

3. Стратегия развития организации

Ознакомиться со стратегическим планом деятельности организации, а при его отсутствии уточнить, какой стратегической альтернативы придерживается организация в достижении своих целей; уточнить долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные цели организации, на достижение которых направлена стратегия организации; изучить формы и методы стратегического контроля; оценить в какой мере выбранная стратегия способствует достижению целей организации.

4. Организационное проектирование

Изучить организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы (тип, достоинства и недостатки); компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения; меры, принимаемые на предприятии для совершенствования организационных структур управления на каждом уровне (уточнение функций, полномочий, ответственности и др.); структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, делегирование полномочий; эффективность и экономичность структуры управления; обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

5. Управление операциями

Ознакомиться с организацией производства (услуг) на предприятии, методиками разработки текущих заданий по какому-либо подразделению; изучить процесс доведения заданий до исполнителей и контроля объемов выпуска продукции и оказания услуг; проанализировать методы стимулирования работников, выполняющих план и текущие задания; ознакомиться с системой материально-технического снабжения; проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия; ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли); дать комплексную оценку организации управления операциями предприятия; обосновать предложения по совершенствованию бизнес-процессов в организации.

6. Управление маркетингом

Изучить задачи службы маркетинга; анализ маркетинговой среды фирмы; планирование продукции и товарную политику; управление качеством товара; выбор каналов товародвижения и сбыта; планирование продвижения товара на рынке; основные методы реализации изделий (услуг); стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность; инструменты стимулирования сбыта; ценовую политику и конкуренцию; предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

7. Управление человеческими ресурсами

Изучить кадровый потенциал организации, его формирование и использование, в том числе: штатную численность работников; профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов; систему материального и морального стимулирования; систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.); стиль управления менеджеров высшего, среднего и низшего звена; обосновать направления совершенствования кадрового менеджмента.

8. Деловые коммуникации

Изучить общую схему в организации коммуникационный процесс; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); совершенствование коммуникаций в организации.

9. Принятие управленческих решений

Изучить наиболее важные решения, принятые в текущем году; практику принятия управленческих решений в организации; методы, применяемые для подготовки и принятия управленческих решений; степень соответствия принятых управленческих решений, предъявляемым к ним требованиям (непротиворечивости, обоснованности, конкретности, полномочности, своевременности и т.п.).

10. Эффективность управления организацией

Изучить: общие показатели экономической эффективности управления: рост объемов реализации продукции или товарооборота; прибыли; рентабельности и т.п. Эффективность управленческой деятельности необходимо определить применительно к субъекту управления на основе частных показателей: сокращение численности аппарата управления; внедрение информационных технологий; сокращение управленческих воздействий на объект управления; повышение качества управленческого труда и лояльности к работникам организации; сокращение расходов на управление; использование менеджерами привлекательных для последователей стилей лидерства; умение менеджеров анализировать обстановку и прогнозировать тенденции развития организации; оперативность и гибкость управления; умение менеджеров сплотить коллектив и побудить его к выполнению общих целей и т.п.

11. Программное обеспечение деятельности менеджера

Ознакомиться с основными пакетами прикладных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.)

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
ОК-5	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Консультация руководителя практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия.
ОК-3 ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-12	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам и (или) индивидуальным междисциплинарным заданиям. Обработка и анализ полученной информации. Выполнение работ, определенных руководителем практики
ОК-6 ПК-11	Систематизация материалов для составления отчета по практике
ОК-6 ОПК-4 ПК-8	Составление и защита отчета по практике.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания.

Этапы формирования	Формируемые компетенции	Показатели	Критерии оценивания		
			«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Подготовительный этап	ОК-5	<p>Знает особенности работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей.</p> <p>Умеет организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</p> <p>Владеет организацией групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива</p>	<p>Свободно и уверенно работает в коллективе, участвует в работе малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, в основном знает свои будущие профессиональные обязанности</p>	<p>Испытывает сложности работы в коллективе допускает ошибки в определении своих будущих профессиональных обязанностей</p>	<p>Неспособен работать в коллективе, не знает своих будущих профессиональных обязанностей</p>
Сбор материалов для составления отчета по практике	ОК-3 ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-12	<p>Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики студента; критерии профессиональной успешности; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, управления информацией.</p> <p>Умеет: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации), проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание</p>	<p>Свободно и уверенно использует нормативно-правовую базу осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, оперирует предоставленной информацией,</p>	<p>Допускает ошибки в определении источников информации, способен правильно решать только типовые, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и анализировать и</p>	<p>Неспособен выявлять источники информации, обрабатывать информацию, не имеет навыков анализа и синтеза, не знает методов решения проблем, не может решать проблемы</p>

	<p>организационной культуры, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами. Владеет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, навыками использования основных теорий мотивации, лидерства для решения оперативных управленческих задач, навыками использования системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом.</p>	<p>отлично владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства для решения оперативных управленческих задач, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.</p>	<p>синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p>	<p>решать ее)</p>	
<p>Подготовка документац ии о прохождени и практики</p> <p>ОК-6 ПК-11</p>	<p>Знает: методы и методику самообразования; методы стратегического и тактического планирования деятельности предприятия (организации) и обоснования управленческих решений, правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов Умеет: Организовывать собственную деятельность, определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личного саморазвития и самообразования правильно применять</p>	<p>Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил:</p>	<p>Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник,</p>	<p>Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный</p>	<p>Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он</p>

		<p>полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; организовать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов. Владеет: методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота.</p>	<p>дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дан полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.</p>	<p>письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дан излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.</p>	<p>отчет, характеристику. В письменном отчете дан поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.</p>	<p>овладел компетенциям и по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.</p>
<p>Защита отчета по практике</p>	<p>ОК-6 ОПК-4 ПК-8</p>	<p>Знать: особенности нормативно-правового регулирования деятельности предприятия (организации). Уметь: составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом</p>	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и</p>

		<p>их назначения, осуществлять публичные выступления.</p> <p>Владеет: практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере, методами подготовки информационного обзора, аналитического отчета, современными техническими средствами и информационными технологиями, навыками документального оформления решений в управленческой деятельности предприятия (организации), технологией коммуникационного консалтинга, публичного выступления и презентации результатов работы</p>	<p>ь практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; продемонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность</p>	<p>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 полученным заданием. На защите не всегда четко аргументировал ответы на поставленные вопросы.</p>	<p>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.</p>	<p>анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
--	--	---	--	---	---	---

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения Практики.

Задания для оценивания результатов обучения

ОК-3:

1. Опишите историю развития предприятия.
2. Какую форму собственности имеет организация?
3. Составьте перечень продукции, выпускаемой на предприятии или услуг, оказываемых организацией
4. Каков размер уставного капитала организации.
5. Перечислите основных учредителей/держателей акций.
6. Представьте схему организационной структуры организации, тип оргструктуры.
7. Перечислите преимущества и недостатки анализируемой оргструктуры.

ОК-5:

8. Перечислите социально- психологические особенности работы в коллективе подразделения.
9. Назовите методы работы и кооперации в коллективе подразделения.
10. Перечислите способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий
11. Назовите основные закономерности формирования и развития трудового коллектива

ОК-6:

12. Назовите технологии самоорганизации и самообразования, основные препятствия на пути осуществления процесса самоорганизации и самообразования.
13. Перечислите причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности, также каждой личности и всего коллектива подразделения.

ОПК-1:

14. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
15. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
16. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
17. Какие нормативные документы, регламентируют финансовые результаты?
18. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
19. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
20. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
21. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
22. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.
23. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
24. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
25. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

ОПК-4:

26. Как вы понимаете роль общения в жизни менеджера?
27. Опишите упрощённую модель процесса общения.

28. Как влияет уровень общительности менеджера на эффективность функционирования организации?

29. Дайте характеристику компонентов (слагаемых) общения.

30. Назовите и дайте характеристику двух форм общения.

31. Охарактеризуйте коммуникации, возникающие между партнёрами в процессе общения.

32. Назовите виды информации, проходящей по каналам общения.

33. Опишите составные элементы организации (технологии) общения.

34. Охарактеризуйте основные этапы процесса непосредственного общения.

35. Приведите классификацию деловых совещаний.

36. Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.

37. Опишите основные этапы проведения деловых переговоров.

38. Опишите методы ведения переговоров.

39. Назовите условия эффективности деловых переговоров

ПК-1:

40. Обдумайте, какую роль в мотивации играют содержательные и процессуальные теории.

41. Дайте определение и опишите суть мотивации как функции управления.

42. В чём разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?

43. Перечислите факторы внешней и внутренней среды организации.

44. Назовите состав, структуру системы мотивации действующей организации.

45. Охарактеризуйте организационную культуры организации.

46. Перечислите условия эффективной командной работы на примере действующей организации.

47. Перечислите основные функции и методы управления подразделениями, группами сотрудников организации.

48. Охарактеризуйте и опишите пирамиду (иерархию) потребностей А. Маслоу. Преимущества и недостатки.

49. Опишите концепцию партисипативного управления. Как по вашему мнению процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория постановки целей, теория равенства, концепция партисипативного управления) объясняют, как следует воздействовать на людей, чтобы побуждать их к результативной работе, дают ли менеджерам ключ к построению действенной системы мотивирования людей?

ПК-8

50. Охарактеризуйте единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления) и УСД (Унифицированные системы документации).

51. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

52. Определите, в чём заключаются общие требования к унификации документов.

53. Опишите требования к составлению и оформлению служебных документов в организации.

54. Перечислите виды организационной и распорядительной, справочно-информационной документации организации.

55. Охарактеризовать организацию документооборота на предприятии.

56. Опишите какие требования предъявляются к плановой и отчетной документации.

57. Охарактеризуйте основные элементы структуры делового письма.

ПК-11:

58. Значение документной информации в современном обществе.

59. Опишите свойства, признаки и функции документа.

60. Дайте описание классификации документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

61. Какова роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата.

62. Охарактеризуйте положение о службе документационного обеспечения управления: состав разделов, содержание каждого раздела, особенности положения, нормативная основа и порядок составления положения.

63. Какие вы можете предложить рекомендации по расчету численности работников службы

64. документационного обеспечения управления.

65. Охарактеризуйте должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов.

66. Опишите процесс организации работы с документами.

ПК-12:

67. Опишите методы сбора информации о внешней и внутренней среде организации и ее участников.

68. Опишите формы эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

69. Какими параметрами характеризуется организация как открытая система?

70. Дайте характеристику факторов внутренней и внешней среды организации.

71. Как осуществляется связь внешней среды с процессами внутри функционирующей организации?

72. Охарактеризуйте основные направления коммуникационного менеджмента: связь с клиентами, логистика, связь с центром принятия решений.

73. Охарактеризуйте основные принципы формирования информационных ресурсов организации.

74. Охарактеризуйте бизнес-коммуникации организации с коммерческими организациями.

75. Охарактеризуйте бизнес-коммуникации организации с органами власти.

76. Охарактеризуйте бизнес-коммуникации организации с организациями «третьего сектора».

77. Охарактеризуйте бизнес-коммуникации организации с организациями «информационного сектора».

78. Охарактеризуйте бизнес-коммуникации организации с частными лицами.

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

Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
ОК-5	Содержание индивидуального задания, дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос.
ОК-3 ОК-6 ОПК-1 ПК-1	Содержание индивидуального задания, дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос.

ПК-12	
ОК-6 ПК-11	Содержание отчета о практике. Устный опрос.
ОК-6 ОПК-4 ПК-8	Содержание отчета о практике. Устный опрос.

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по практике применяется следующая система оценки студента:

Критерий 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	Студент: - 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; - правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики	Студент: - 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; - правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику от руководителя практики	Студент: - 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; - оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику от руководителя практики с указанием отдельных недостатков.	Студент: - 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; - не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику от руководителя практики.
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно,	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессионально

	доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.	полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	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.	й деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
--	--	--	---	--

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета о практике.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Организация и руководство практикой.

1. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры менеджмента.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры менеджмента, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

2. Руководитель практики от института:

- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 ОП ВО;

- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от предприятия:

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. При проведении практики на предприятии руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение №5.).

5. При наличии на предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или предприятием, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра менеджмента проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. Собрание проводит либо заведующий кафедрой, либо ответственный за практику преподаватель кафедры. На собрании студенты получают программу практики и в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда.

По прибытии на предприятие, студент должен представиться руководителю или его заместителю, решить с ним вопрос прохождения практики. Затем следует детально ознакомиться с режимом работы данного предприятия и правилами внутреннего распорядка, обязательно пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте практиканта, о чем делается запись в его дневнике. Руководитель практики студентов от предприятия непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий (Приложение №4), своевременно передвигает студентов по рабочим местам в соответствии с составленным графиком (планом) работы, обеспечивает необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики, проверяет ведение дневников и отчетов студентов.

8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;

- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. программа учебной практики.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К зачету по учебной практике студент должен оформить следующую документацию:

- дневник практики,
- отчет о практике,
- отзыв руководителя практики от организации или учреждения - базы практики о прохождении студентом учебной практики (см. Приложение №3).

Оформление дневника практики

Дневник практики заполняется лично студентом в соответствии с формой, указанной в Приложении 2. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения - базы практики.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Оформление отчета о практике

Отчет состоит из введения, общей характеристики базы практики (история образования, организационно-правовая форма, объёмные и качественные показатели, по возможности в динамике), нескольких разделов, в которых отражается деятельность предприятия: вопросы экономики, управления, организации, планирования, инвестирования и др. и заключения. В заключении высказывается обоснованное мнение практиканта о полученных результатах

1) Объем отчета - 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

2) Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- содержание;
- основную часть (введение, изложение материала по разделам в соответствии с заданием, заключение);

— приложения;

— список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

4) Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman № 14 и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

Отчет брошюруется в папку.

5) По окончании учебной практики отчет сдается на кафедру. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, оценивая полноту и качество выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

Форма промежуточной аттестации для студентов – «дифференцированный зачет».

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики бакалавра экономики включает в себе учебники и монографии, научные статьи в специализированных периодических изданиях, а также информацию специализированных сайтов по экономике и финансам, официальных сайтов компаний, банков страховых организаций и т.п. Детализированный перечень источников выдает научный руководитель практики в соответствии с заданием по практике.

а) основная литература:

1. Короткий, С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. –225 с. – 978-5-4487-0134-4. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html> – ЭБС «IPRbooks».

2. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. –М. : Издательство Юрайт, 2018. –448 с. –(Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-534-03372-4. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16FDE0E4-2F5C-42E2-A094-C3CE2AD8A766.

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. –2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. –210 с. – (Серия : Университеты России). – ISBN 978-5-534-04814-8. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D.

б) дополнительная литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство Юрайт, 2018. –435 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-9916-8377-7. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D-4152-4DC8-8459-CBED02AD6730.

2. Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. – Электрон. текстовые данные. –

Саратов: Вузовское образование, 2017. –235 с. –978-5-4487-0158-0. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

3. Производственный менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. – М. : Издательство Юрайт, 2018. –305 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). –ISBN 978-5-534-02469-2. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A0323386-48D1-4948-AB17-E457DF46076B.

4. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. В. Тебекин. –2-е изд., перераб. и доп. –М. : Издательство Юрайт, 2017. –333 с. –(Серия : Бакалавр. Прикладной курс). –ISBN 978-5-9916-5133-2. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CF1E6223-C68E-487B-9165-4517C8EDE6B5.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://tomanage.ru> - Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса.

2. <http://www.glossword.info/index.php/index/77-slovar-menedzhmenta.shtml> -

Словарь менеджмента.

3. <http://www.expert.ru/> - Административно-управленческий портал

4. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология.

Менеджмент».

5. <http://www.finman.ru/about> - Сайт журнала «Финансовый менеджмент».

6. <https://dis.ru/manag> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

7. <http://sovman.ru> - Сайт журнала «Современные технологии управления».

8. <http://www.top-personal.ru> - Сайт журнала «Управление персоналом».

9. <http://www.md-management.ru> - MD-Management.ru - Информационный портал, посвященный менеджменту.

10. <http://mmlib.net> - Электронная библиотека по управлению (менеджмент) и маркетингу.

г) программное обеспечение, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «IPRbooks»;

2. ЭБС Юрайт;

3. Программный продукт "1С:Предприятие 8";

4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

5. Eset NOD 32 antivirus 8;

6. Microsoft Office Professional Plus 2010;

7. Google Chrome;

8. Adobe Reader XI 11.0.05;

9. Adobe Design Std CS6 6.0 MLP AOO License RU;

10. 7-Zip;

11. Office Standart 2016 RUS OLP NL Acdmc;

12. Kaspersky Internet Security Multi-Device.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база института используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, а так же перечень оборудования и технических средств обучения представлены в таблице:

Материально-техническая база

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лаборатория информационных технологий	Компьютерная техника, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, программным продуктам «КонсультантПлюс», «1С:Предприятие 8», доступ к ЭБС.
2	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3.	Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде института
4	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
5	Читальный зал библиотеки	Рабочие места с ПК, подключение к Internet, доступ к ЭБС

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составил: Смотровая Л.Ф., к.э.н., зав. кафедрой Менеджмента.

Задания для прохождения практики составлены преподавателями кафедры.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «20» сентября 2017 г., протокол № 1.

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Руководитель _____

/Ф. И. О., должность, степень/

г. Омск

201_

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

учебной практики

за период с _____ по _____

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Место практики _____

Руководитель практики от
предприятия _____

/Ф. И. О., должность/

Руководитель практики от
института _____

/Ф. И. О., должность, степень/

Омск 201_

Дата выполнения работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка (подпись) руководителя практики от предприятия

Отзыв о прохождении учебной практики

Студент _____ курса Омского регионального института,

(Ф.И.О.)

с _____ 201_г. по _____ 201_г. прошел учебную практику по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____.

Оценка уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике *

Программа практики выполнена полностью /частично/.

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

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

М.П.

** Примерная форма оценки уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике:*

За период практики студент внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Вдумчиво и со знанием дела подходил к выполнению задания. В своей работе успешно применял полученные в ОмРИ знания. Проявил себя дисциплинированным, ответственным работником и за весь срок не получил ни одного замечания. Полученную информацию систематизирует, владеет инструментами анализа. Проявляет инициативу, коммуникабелен, берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их. По результатам выполнения отчитывается перед руководителем. Рабочее место организовано правильно. С сотрудниками организации поддерживал дружеские отношения, не конфликтен. Легко входит в контакт с людьми, в любой ситуации был уважителен в общении с другими. Аккуратен при работе с документами и деньгами. Обладает необходимыми знаниями для выполнения своих должностных обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки _____ 38.03.02. Менеджмент _____
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ учебную _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса _____ учебная группа № ____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководители практики:

от Института _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____ 38.03.02. Менеджмент _____

Направленность (профиль) _____ Менеджмент организации _____

Вид практики _____ учебная _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		
...		
n		Подготовка отчета о прохождении практики

Руководитель практики от Института _____

(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДОГОВОР № _____ о практике студентов

г. Омск

« ____ » _____ 20____ г.

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Омский региональный институт», именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Кононовой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Предоставить Институту места для проведения практики согласно календарному плану:

№ п/п	Код направления подготовки	Курс	Вид практики	Сроки практики
1				

2.1.2 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Предоставить студентам-практикантам по возможности рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3 Обеспечить студентам условия безопасного прохождения практики и соблюдение норм санитарно-гигиенических условий труда, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности с обязательным оформлением установленной документации. Не допускать использование студентов на должностях, не соответствующих профилю их специальности.

2.1.4 Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.1.5 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в структурных подразделениях Организации.

2.1.6 Организовать совместно с руководителями практики от Института для студентов-практикантов силами ведущих специалистов Организации лекции, экскурсии по темам, согласованные с Институтком.

2.1.7 Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от Института возможность пользоваться библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией подразделений Организации, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики.

2.1.8 Организовать учет явки студентов-практикантов в соответствии с установленным порядком в структурных подразделениях организации.

2.2 Институт обязуется:

2.2.1 Представить организации программу практики и список студентов, направляемых на практику за месяц до начала практики. Список студентов оформляется Приложением к настоящему договору.

2.2.2 Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом практики.

2.2.3 Выделить в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4 Оказать руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики, участвовать в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

2.2.5 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации в период практики.

2.2.6 Принять участие в расследовании несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ и действующими Правилами по технике безопасности.

4. Прочие условия

4.1 Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

4.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

4.3 Все споры и разногласия между Сторонами решаются путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания практики.

5. Юридические адреса и подписи сторон

ЧОАНО ВО

Организация: _____

«Омский региональный институт»

644024, г. Омск, ул. Ленина, 20

Ректор _____ / Н.П. Кононова / Руководитель _____ / _____ /

МП

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Список студентов для прохождения практики в _____

№ п/п	Код направления подготовки	Группа	Вид практики	Сроки практики	Ф.И.О. студента