

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Гуманитарно-технический институт «Знание»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Статус дисциплины: входит в базовую часть ОПОП

Подольск, 2024

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики: учебная.
- Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- Форма проведения практики: практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (дискретно, по периодам проведения практик).
- Способ организации практики: стационарная, выездная.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать (З)</u>: возможности применения методов и программных средств поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять методы и программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и разрабатывать рекомендации по их совершенствованию.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками и приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности менеджера, взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>	3-1 У-1 В-1
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><u>Знать (З)</u>: теоретические основы социальной коммуникации, формы деловых коммуникаций, основные положения делового этикета.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: анализировать ситуации делового общения, опираясь на теоретические основы организации коммуникации и знания практического опыта коммуникационных процессов.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками применения</p>	3-1 У-1 В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		норм делового этикета в реальных ситуациях деловых коммуникаций, публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения	
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><u>Знать (З)</u>: возможности применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять информационно-коммуникационные технологии и корпоративные информационные системы при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в современной информационно-коммуникационной среде.</p>	3-1 У-1 В-1
ПК-1	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><u>Знать (З)</u>: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию групповой работы персонала организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия решений в области управления человеческими ресурсами.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций при работе в командах; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	3-1 У-1 В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p><u>Знать (З):</u> основы теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления и подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать функциональные стратегии развития организации и взаимосвязи между ними.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами анализа реализации стратегий на уровне компании; подготовки сбалансированных управленческих решений, учитывающих взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p>	3-1 У-1 В-1
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><u>Знать (З):</u> понятийный и терминологический аппарат в области операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p><u>Уметь (У):</u> разрабатывать и документально оформлять варианты оптимальных управленческих решений по результатам анализа операционной деятельности организации. выделять инновации как объект управления; использовать программно-технические средства мониторинга технологической и продуктовой инновационной деятельности, и управления инновационными проектами.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами разработки и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками и практическими приемами принятия решений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.</p>	3-1 У-1 В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
---	--	---------------------------------

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
1.	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
2.	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
3.	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-коммуникационные), используемые в данной организации	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1
4.	Провести анализ кадрового состава, обеспеченности квалифицированными кадрами	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1
5.	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК-4 – 3-1, У-1, В-1
6.	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
7.	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является обязательным видом учебной работы обучающихся, входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Учебной практике предшествует изучение теоретических и прикладных дисциплин, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Учебная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Логическая взаимосвязь учебной практики с другими частями ОПОП ВО прослеживается в наличии одинаковых терминов, соответствующих тезаурусах, схожих компонентах понятийно-терминологических систем, единых общенаучных подходах к решению возникающих проблем.

Основу содержательно-методической взаимосвязи учебной практики с другими частями ОПОП ВО составляет формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При прохождении практики студенты опираются на знания и умения по:

- основам профессиональной деятельности менеджера;
- деловым коммуникациям;
- информатике и использованию информационных технологий в менеджменте, основам защиты информации;
- методам принятия управленческих решений;
- основам организационного поведения.

Прохождение практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин в соответствии с профилем

осваиваемой программы.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, обучающиеся используют при:

- последующем изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- прохождении производственной и преддипломной практик;
- подготовке практических и курсовых работ;
- сборе необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и документов.

Студенты очной формы обучения проходят практику на 2-м курсе в 4-м семестре.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (в том числе промежуточная аттестация – зачет оценкой)	2,25
Самостоятельная работа	105,75
Общая трудоемкость	108

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. В процессе практики студенты закрепляют профессиональные знания по направлению подготовки «Менеджмент», получают и совершенствуют практические умения и навыки по использованию информационных технологий в менеджменте.

Основными задачами практики являются знакомство с деятельностью и менеджментом конкретных организаций и их структурных подразделений, а также приобретение необходимых практических навыков управленческой работы, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных (цифровых) технологий.

В ходе прохождения общей части практики студент должен:

- ознакомиться с организационно-правовой формой, организационной и производственной структурой организации, областью деятельности, характеристиками продукции (услуг), деятельностью персонала организации;
- ознакомиться с принципами и формами управления деятельностью конкретного подразделения;
- изучить базовые нормативные и правовые документы деятельности организации;
- изучить практику использования информационных технологий в менеджменте (в организации и одном из ее структурных подразделений);
- активно применять современные компьютерные технологии и оргтехнику;
- получить практические навыки при выполнении управленческой деятельности с использованием информационных технологий.

Учебная практика делится на общую и индивидуальную часть.

В ходе прохождения индивидуальной части практики студент должен изучить вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

Примерные варианты заданий индивидуальной части практики:

- изучить принципы и формы управления деятельностью конкретного подразделения организации;
 - провести анализ использования нормативных и правовых документов при процессе управления конкретным подразделением организации;
 - проанализировать процесс использования информационных технологий в системе управления организации;
 - проанализировать процесс использования информационных технологий в управлении персоналом организации;
 - проанализировать использование информационных технологий в процессе принятия управленческих решений;
- Состав вопросов, изучаемых в ходе прохождения индивидуальной части практики, определяется руководителем практики с учетом условий ее прохождения и интересов студента.

Структура и трудоемкость практики

№ п/п	Изучаемые вопросы	Трудоемкость, часов
Общая часть		
1	Ознакомиться с организационно-правовой формой, организационной и производственной структурой, областью деятельности, характеристиками продукции (услуг), характеристиками деятельности персонала организации	40
2.	Ознакомиться с принципами и формами управления деятельностью организации	10
3.	Изучить практику использования управленческих технологий в организации и получить практические навыки их применения	20
Индивидуальная часть*		
4.	Примерные варианты заданий: – изучить принципы и формы управления деятельностью конкретного подразделения организации – провести анализ использования нормативных и правовых документов при процессе управления конкретным подразделением организации; – ознакомиться с функциями менеджеров конкретного подразделения и изучить практику реализации этих функций; – проанализировать процесс использования информационных технологий в системе управления организации – проанализировать процесс использования информационных технологий в управлении персоналом организации – проанализировать использование информационных технологий в процессе принятия управленческих решений	38
Общая трудоемкость		
академические часы		108
зачетные единицы		3

*Состав изучаемых вопросов (варианты заданий) определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании на практику

Этапы практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
-------	---------------	------------

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, получение учебно-методических материалов, оформление документов на практику
2	Основной	Прохождение практики в профильной организации (на предприятии, в учреждении), сбор материалов для отчета, обработка и анализ полученной информации
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике и материалов для его презентации. Защита отчета о практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в базах практики – профильных организациях на основании заключенных договоров. Допускается прохождение практики в структурных подразделениях организации (АНО ВО «ГТИ «Знание»). В период, предшествующей практике, организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Для руководства практикой, проводимой в организации (АНО ВО «ГТИ «Знание»), назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

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

Руководитель практики от профильной организации (базы практики):

- 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.

Перед прохождением практики студенты получают программу практики и индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от Института и согласованное с руководителем практики от профильной организации (предприятия, учреждения).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (на предприятиях, в учреждениях), вправе проходить в них практику, в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая студентами, соответствует целям практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения учебной практики студенты представляют руководителю практики:

- письменный отчет о выполнении программы практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики (оформляется в едином документе, согласовывается с руководителем практики от профильной организации) (Приложение 2);
- характеристику деятельности студента в период прохождения практики (составляет руководитель практики от профильной организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
1.	ОПК-1: способностью находить организационно - управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
2.	ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
3.	ОПК-7: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
4.	ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики,

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		материалы для мультимедийной презентации отчета
5.	ПК-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
6.	ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

7.2. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в соответствии с Уставом Института, Положением о практике, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (защита отчета о прохождении практики).

Студенты допускаются к аттестации по практике в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики и предоставления отчетных материалов.

Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- качеством отчета о прохождении практики;
- качеством материалов для презентации отчета о прохождении практики и ответами на зачете;
- учебными и личными достижениями в период практики, с учетом характеристики, данной руководителем практики от базовой организации (предприятия, учреждения).

Знания, умения, навыки студента во время аттестации оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Оценивание студента на зачете по практике (шкала оценивания)

Оценка	Требования к знаниям
--------	----------------------

Оценка		Требования к знаниям
5, «отлично»	Зачтено	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания, предусмотренные программой практики и в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях.</p> <p>Студент вовремя представил отчет на кафедру. Отчет отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит ярко выраженный аналитический характер, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
4, «хорошо»		<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
3, «удовлетворительно»		<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.</p>
2, «неудовлетворительно»	Не зачтено	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет не представлен на кафедру в установленный срок, не отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит исключительно описательный характер.</p>

Критерии и показатели, используемые при оценивании выступления при защите отчета по практике

Критерии	Показатели
Подготовка и представление выступления Минимум 1 балл – максимум 2 балла	Соответствие содержания и структуры выступления основным требованиям: логичность, доступность, доказательность выступления, использование приемов привлечения и поддержания внимания аудитории в процессе выступления
Подготовка презентации 1 балл	Соответствие рекомендациям по подготовке презентации
Ответы на вопросы 1 балл	Логичность, доступность, доказательность и полнота ответов
Соблюдение регламента 1 балл	Время выступления — до 10 мин. Время ответов на вопросы — 5 минут.

7.3. Типовые контрольные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Отчет о прохождении практики

Типовая структура отчета о прохождении практики

- Титульный лист
- Содержание
- Введение

(раскрывается содержание основных задач практики с учетом условий ее прохождения на предприятии (в организации, учреждении), дается описание видов работ, выполненных студентом в период прохождения практики)

– Раздел 1. Характеристика деятельности организации и системы управления организацией

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении общей части практики: история создания организации, основные направления деятельности, структура, нормативно-правовое обеспечение деятельности, кадровый состав, охрана труда, правила внутреннего распорядка, организация системы управления и т.п.)

– Раздел 2. Анализ процесса использования информационных технологий в управлении организацией

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении индивидуальной части практики)

- Заключение

(приводится оценка выполнения задач, предусмотренных программой практики, приводятся выводы, сформулированные по результатам прохождения практики)

- Список литературы

Характеристику деятельности студента в период прохождения практики составляет руководитель практики от профильной организации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю

1. Роль и место менеджеров (на разных уровнях управления) в организации.
2. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретном примере работы в структурном подразделении).
3. Возникшие трудности (недостаток знаний, психологическая неподготовленность и др.).
4. Конкретные виды работ, выполненные во время практики.
5. Результат работы.
6. Роль практики в совершенствовании профессионально-личностных качеств.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Оценивание результатов освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоена студентами программа практики.

Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения ведут неизбежно к новым поискам в области повышения качества и эффективности педагогического контроля и появлению его новых форм. Процесс контроля — одна из наиболее трудоемких и ответственных операций в обучении, связанная с острыми психологическими ситуациями, как для обучающегося, так и для преподавателя.

В российской высшей школе выделяют основные *принципы организации контроля*:

Профессиональная направленность контроля, которая обуславливается целевой подготовкой специалиста. Студенты должны знать *содержание*, т.е. то, что будут контролировать, *средства*, а это то, как будет осуществляться контроль, а также *сроки и длительность* контроля.

Воспитывающий характер контроля. Данный принцип проявляется в том, что активизирует творческое и сознательное отношение студентов к учебе, стимулирует рост познавательных потребностей, интересов, организует учебную деятельность и воспитательную работу. Всякий контроль, принижающий личность студента, не может применяться в вузе.

Систематичность. Систематический контроль упорядочивает процесс обучения, стимулирует мотивацию, дает возможность получить достаточное количество оценок, по которым можно более объективно судить об итогах учебы.

Всесторонность. Круг вопросов, подлежащих оцениванию, должен быть настолько широк, чтобы можно было бы охватить все темы и разделы.

Одним из путей повышения объективности контроля является формирование коллегиальной оценки, поэтому оценивание сформированности компетенций студентов на практике осуществляется:

Руководителем от базы практики (предприятия, учреждения) по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), отмечает достоинства и недостатки, что отражено в характеристике.

Руководителем практики от Института по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), что отражено в ведомости по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994, действующая редакция).
КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г., действующая редакция).
КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
3. Закон РФ «О защите прав потребителей (от 07.02.1992 N 2300-1, действующая редакция).
КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

Литература

Основная

1. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; ц456[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>.
2. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

3. Производственный менеджмент: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с.: ил. - Библиогр.: с. 124.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>.

4. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

Дополнительная

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: - М.: Университет «Синергия», 2017; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.

2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И. Разработка управленческих решений: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.

3. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>.

4. Чернопяттов А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 164 с.: ил., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9617-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483678>.

5. Савкина Р.В. Планирование на предприятии: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 320 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-394-02343-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421098>.

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru>.
2. Журнал «Открытые системы» - <http://www.osp.ru>.
3. Интернет-издания по информационным технологиям в образовании - <http://www.rusedu.info>.
4. Интернет-портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» - <http://www.addere.ru>.
5. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>.
6. Интернет университет информационных технологий. - <http://www.intuit.ru>
7. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие информационные технологии:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Win 7,
2. LibreOffice,
3. Adobe Acrobat Reader DC,
4. 7-zip,
5. Paint.Net

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

– Правовая информационная база данных Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

– Сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Электронно-библиотечные системы:

– Научная электронная библиотека elibrary.ru – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При проведении практики в АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ» обучающимся предоставляется доступ в специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в сеть «Интернет», а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций. Обеспечивается доступ каждого студента к информационным ресурсам - институтскому библиотечному фонду и ресурсам сети «Интернет», компьютерной технике с программным обеспечением, позволяющим осуществлять поиск информации в сети «Интернет», систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Учебные помещения в АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ» соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение включает в себя следующие компоненты:

№204 Кабинет документационного обеспечения: парты, стулья, учительский стол, доска, проектор, экран, комплект методических материалов для обучающихся на бумажных и электронных носителях учебно-методический комплекс на бумажных и электронных носителях (АНО ВО «ГТИ «Знание», 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Комсомольская, дом 1, строение 27, помещение 1 (номера на плане 43-61).

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

– создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

– создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

– создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

– допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

– пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

– вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Образец оформления титульного листа и содержания

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ «ЗНАНИЕ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**Выполнила студентка 2 курса, очной формы обучения
направления подготовки Менеджмент**

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /
(подпись) М.П.

Руководитель практики от Института

_____ / _____ /
(подпись)

Московская область
г. Подольск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Раздел 2. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Заключение

Список литературы

Образец оформления индивидуального задания, содержания, планируемых результатов и совместного рабочего графика (плана) проведения практики

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Гуманитарно-технический институт «Знание»»

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Вид практики: учебная

Тип практики: получение первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики:

Содержание практики: практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков; в процессе практики студенты закрепляют профессиональные знания по направлению подготовки «Менеджмент», получают и совершенствуют практические умения и навыки по использованию управленческих технологий, включая информационные технологии.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
1	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК - 1, ПК - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - неделя	Выполнено
2	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1, ОПК - 7, ПК - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
3	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-	ОПК - 7, ПК - 1	1 - 2 недели	Выполнено

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
	коммуникационные), используемые в данной организации			
4	Провести анализ кадрового состава, обеспеченности квалифицированными кадрами	ОПК - 7, ПК - 1	1 - 2 недели	Выполнено
5	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК - 4	1 – 2 недели	Выполнено
6	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК - 7, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
7	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1, ОПК - 7	2 неделя	Выполнено

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка пройден.

Согласовано:

Руководитель практики от образовательной организации _____

Руководитель практики от (предприятия) организации _____

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Гуманитарно-технический институт «Знание»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Статус дисциплины: входит в базовую часть ОПОП

Подольск, 2024

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики: производственная.
- Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- Форма проведения практики: практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (дискретно, по периодам проведения практик).
- Способ организации практики: стационарная, выездная.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<u>Знать (З)</u> : возможности применения методов и программных средств поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	З-1
		<u>Уметь (У)</u> : применять методы и программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и разрабатывать рекомендации по их совершенствованию.	У-1
		<u>Владеть (В)</u> : навыками и приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности менеджера, взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.	В-1
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<u>Знать (З)</u> : теоретические основы социальной коммуникации, формы деловых коммуникаций, основные положения делового этикета.	З-1
		<u>Уметь (У)</u> : анализировать ситуации делового общения, опираясь на теоретические основы организации коммуникации и знания практического опыта коммуникационных процессов.	У-1
		<u>Владеть (В)</u> : навыками применения	В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		норм делового этикета в реальных ситуациях деловых коммуникаций, публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	
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><u>Знать (З)</u>: возможности применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять информационно-коммуникационные технологии и корпоративные информационные системы при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в современной информационно-коммуникационной среде.</p>	3-1 У-1 В-1
ПК-1	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><u>Знать (З)</u>: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию групповой работы персонала организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия решений в области управления человеческими ресурсами.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций при работе в командах; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	3-1 У-1 В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><u>Знать (З)</u>: структуру и динамику конфликта; поведение личности в конфликте; источники конфликтов и стрессов в организации; способы разрешения конфликтов.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: анализировать непосредственные причины возникновения конфликтов; анализировать структуру и динамику конфликтов; использовать приемы профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: методами предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в организации, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p><u>Знать (З)</u>: содержание основных понятий финансового менеджмента; основные методы и приемы управления финансами предприятия; различные модели, используемые в российской и международной практике для эффективного управления капиталом предприятия в условиях глобализации.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: разрабатывать эффективную финансовую стратегию предприятия и принимать тактические финансовые решения; проводить анализ дивидендной политики, рыночных и специфических рисков, организации, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: методами и инструментами оценки и анализа влияния структуры капитала на различные аспекты деятельности компании; методами финансового планирования и прогнозирования; методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, а также оценки эффективности инвестиционных</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>решений.</p> <p><u>Знать (З):</u> основы теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления и подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать функциональные стратегии развития организации и взаимосвязи между ними.</p> <p><u>Владеть (В):</u> методами анализа реализации стратегий на уровне компании; подготовки сбалансированных управленческих решений, учитывающих взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p>	3-1 У-1 В-1
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p><u>Знать (З):</u> основы, условия и методы ведения предпринимательской деятельности и поэтапного контроля реализации бизнес-планов; основные виды, процедуры, этапы организационного контроля бизнес - планов; современную систему обеспечения эффективности контроля.</p> <p><u>Уметь (У):</u> анализировать условия осуществления предпринимательской деятельности, риски, стратегию и тактику ведения бизнеса; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ.</p> <p><u>Владеть (В):</u> навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; методами контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,</p>	3-1 У-1 В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		умением координировать деятельность исполнителей.	
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<u>Знать (З)</u> : понятийный и терминологический аппарат в области операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	3-1
		<u>Уметь (У)</u> : разрабатывать и документально оформлять варианты оптимальных управленческих решений по результатам анализа операционной деятельности организации. выделять инновации как объект управления; использовать программно-технические средства мониторинга технологической и продуктовой инновационной деятельности, и управления инновационными проектами.	У-1
		<u>Владеть (В)</u> : методами разработки и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками и практическими приемами принятия решений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.	В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
1.	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
2.	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК – 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК – 5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
3.	Проанализировать систему управления организацией и ее отдельных компонентов.; провести анализ финансово-экономической деятельности организации	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
4.	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 2 – 3-1, У-1, В-1
5.	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК - 4 – 3-1, У-1, В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
6.	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 5 – 3-1, У-1, В-1 ПК - 8 – 3-1, У-1, В-1
7.	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК - 4 – 3-1, У-1, В-1 ОПК - 7 – 3-1, У-1, В-1

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Менеджмент», в соответствии с ФГОС ВО входит в блок 2 «Практики» программы бакалавриата (вариативная часть) и предусматривается учебным планом.

Практике предшествует изучение теоретических и прикладных дисциплин, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Логическая взаимосвязь производственной практики с другими частями ОПОП ВО прослеживается в наличии одинаковых терминов, соответствующих тезаурусах, схожих компонентах понятийно-терминологических систем, единых общенаучных подходах к решению возникающих проблем.

Основу содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ОПОП ВО составляет формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При прохождении практики студенты опираются на знания и умения по:

- основам профессиональной деятельности менеджера;
- деловым коммуникациям;
- информатике и использованию информационных технологий в менеджменте, основам защиты информации;
- методам принятия управленческих решений;
- основам организационного поведения.;
- стратегическому менеджменту;
- финансовому менеджменту;
- управлению человеческими ресурсами.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, обучающиеся используют при:

- последующем изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- прохождении преддипломной практики;
- подготовке практических и курсовых работ;
- сборе необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и документов.

Студенты очной формы обучения проходят практику на 3-м курсе в 6-м семестре.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего академических часов
Контактная работа (в том числе промежуточная аттестация – зачет оценкой)	2,25
Самостоятельная работа	105,75
Общая трудоемкость	108

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика - составная часть учебного процесса. Она тесно увязывается с теоретическим обучением и является его практическим продолжением.

Практика организуется и проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В процессе проведения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент», и овладевают практическими навыками профессиональной деятельности менеджера.

Основными задачами практики являются анализ деятельности и менеджмента конкретных организаций и их структурных подразделений, а также приобретение необходимых практических умений, навыков и опыта управленческой работы.

В ходе прохождения общей части практики студент должен:

- изучить организационно-правовую форму, организационную и производственную структуру организации, область деятельности, характеристики продукции (услуг), деятельность персонала организации;
- проанализировать принципы, формы и методы управления деятельностью организации (ее конкретного подразделения);
- провести анализ финансово-экономической деятельности организации;
- изучить деятельность организации в сфере управления персоналом;
- ознакомиться с маркетинговой и логистической деятельностью организации;
- разработать предложения по совершенствованию системы управления организацией (отдельных компонентов системы управления);
- получить практические навыки выполнения работ, соответствующих профилю подготовки.

В ходе прохождения индивидуальной части практики студент должен изучить вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

Примерные варианты заданий индивидуальной части практики:

- проанализировать процесс кадрового менеджмента и разработать предложения по совершенствованию кадрового менеджмента;
- проанализировать состояние операционного менеджмента и разработать предложения по совершенствованию операционного менеджмента;
- изучить организационную структуру предприятия и разработать рекомендации по ее развитию;
- провести анализ организации оплаты труда и разработать предложения по ее совершенствованию;

– провести анализ организации охраны труда и разработать предложения по ее совершенствованию.

Состав вопросов, изучаемых в ходе прохождения индивидуальной части практики, определяется руководителем практики с учетом условий ее прохождения и интересов студента.

Структура и трудоемкость практики

№ п/п	Изучаемые вопросы	Трудоемкость, часов
Общая часть		
1	Провести анализ организационно-правовой формы, организационной и производственной структуры, области деятельности, характеристик продукции (услуг), деятельности персонала организации. Проанализировать систему управления организацией и ее отдельных компонентов.	20
2.	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	20
3.	Провести анализ финансово-экономической деятельности организации	30
Индивидуальная часть*		
4.	Примерные варианты заданий: – проанализировать процесс кадрового менеджмента и разработать предложения по совершенствованию кадрового менеджмента; – проанализировать состояние операционного менеджмента и разработать предложения по совершенствованию операционного менеджмента; – изучить организационную структуру предприятия и разработать рекомендации по ее развитию; – провести анализ системы организации оплаты труда и разработать предложения по ее совершенствованию; – провести анализ организации охраны труда и разработать предложения по ее совершенствованию.	38
Общая трудоемкость		108

*Состав изучаемых вопросов (варианты заданий) определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании на практику

Этапы практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, получение учебно-методических материалов, оформление документов на практику
2	Основной	Прохождение практики в профильной организации (на предприятии, в учреждении), сбор материалов для отчета, обработка и анализ полученной информации
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике и материалов для его презентации. Защита отчета о практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в базах практики – профильных организациях на основании заключенных договоров. Допускается прохождение практики в структурных подразделениях организации (АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ»). В период, предшествующей практике, организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Для руководства практикой, проводимой в организации (АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ»), назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ»:

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 ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (базы практики):

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.

Перед прохождением практики студенты получают программу практики и индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от Института и согласованное с руководителем практики от профильной организации (предприятия, учреждения).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (на предприятиях, в учреждениях), вправе проходить в них практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами, соответствует целям практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения производственной практики студенты представляют руководителю практики от организации:

– письменный отчет о выполнении программы практики (Приложение 1);

– индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики (оформляется в едином документе, согласовывается с руководителем практики от профильной организации) (Приложение 2);

– характеристику деятельности студента в период прохождения практики (составляет руководитель практики от профильной организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
1	ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
2	ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
3	ОПК – 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
4	ПК-1 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	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	осуществлять диагностику организационной культуры		
5	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
6	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
7	ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
8	ПК – 7 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		
9	ПК – 8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

7.2. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проходит в соответствии с Уставом Института, Положением о практике, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (защита отчета о прохождении практики).

Студенты допускаются к аттестации по практике в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики и предоставления отчетных материалов.

Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- качеством отчета о прохождении практики;
- качеством материалов для презентации отчета о прохождении практики и ответами на зачете;
- учебными и личными достижениями в период практики, с учетом отзыва руководителя практики от базовой организации (предприятия, учреждения).

Знания, умения, навыки студента во время аттестации оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Оценивание студента на зачете по практике (шкала оценивания)

Оценка	Требования к знаниям
--------	----------------------

Оценка		Требования к знаниям
5, «отлично»	Зачтено	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания, предусмотренные программой практики и в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях. Студент вовремя представил отчет на кафедру. Отчет отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит ярко выраженный аналитический характер, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.
4, «хорошо»		Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя. Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.
3, «удовлетворительно»		Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики. Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.
2, «неудовлетворительно»	Не зачтено	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики. Отчет не представлен на кафедру в установленный срок, не отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит исключительно описательный характер.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выступления при защите отчета по практике

Критерии	Показатели
Подготовка и представление выступления Минимум 1 балл – максимум 2 балла	Соответствие содержания и структуры выступления основным требованиям: логичность, доступность, доказательность выступления, использование приемов привлечения и поддержания внимания аудитории в процессе выступления
Подготовка презентации 1 балл	Соответствие рекомендациям по подготовке презентации
Ответы на вопросы 1 балл	Логичность, доступность, доказательность и полнота ответов
Соблюдение регламента 1 балл	Время выступления — до 10 мин. Время ответов на вопросы — 5 минут.

7.3. Типовые контрольные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Отчет о прохождении практики

Типовая структура отчета о прохождении практики

– Титульный лист

– Содержание

– Введение

(раскрывается содержание основных задач практики с учетом условий ее прохождения на предприятии (в организации, учреждении), дается описание видов работ, выполненных студентом в период прохождения практики)

– Раздел 1. Характеристика деятельности организации и системы управления организацией

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении общей части практики: история создания организации, основные направления деятельности, структура, нормативно-правовое обеспечение деятельности, кадровый состав, охрана труда, правила внутреннего распорядка, организация системы управления, результаты анализа финансово-экономической деятельности и т.п.)

– Раздел 2. Анализ процесса кадрового менеджмента и разработка предложений по совершенствованию кадрового менеджмента

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении индивидуальной части практики)

– Заключение

(приводится оценка выполнения задач, предусмотренных программой практики, приводятся выводы, сформулированные по результатам прохождения практики)

– Список литературы

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

Характеристика деятельности студента в период прохождения практики.

Примерный перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю

1. Роль и место менеджеров (на разных уровнях управления) в организации.
2. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретном примере работы в структурном подразделении).
3. Возникшие трудности (недостаток знаний, психологическая неподготовленность и др.).
4. Основные характеристики системы управления организацией.
5. Краткая характеристика финансово - экономического положения организации.
6. Краткая характеристика персонала организации (численность, движение. структура).
7. Конкретные виды работ, выполненные во время практики.
8. Результат работы (по индивидуальной части практики).
9. Роль практики в совершенствовании профессионально-личностных качеств.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Оценивание результатов освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоена студентами программа практики.

Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения ведут неизбежно к новым поискам в области повышения качества и эффективности педагогического контроля и появлению его новых форм. Процесс контроля — одна из наиболее трудоемких и ответственных операций в обучении, связанная с острыми психологическими ситуациями, как для обучающегося, так и для преподавателя.

В российской высшей школе выделяют основные *принципы организации контроля*:

Профессиональная направленность контроля, которая обуславливается целевой подготовкой специалиста. Студенты должны знать *содержание*, т.е. то, что будут контролировать, *средства*, а это то, как будет осуществляться контроль, а также *сроки и длительность* контроля.

Воспитывающий характер контроля. Данный принцип проявляется в том, что активизирует творческое и сознательное отношение студентов к учебе, стимулирует рост познавательных потребностей, интересов, организует учебную деятельность и воспитательную работу. Всякий контроль, принижающий личность студента, не может применяться в вузе.

Систематичность. Систематический контроль упорядочивает процесс обучения, стимулирует мотивацию, дает возможность получить достаточное количество оценок, по которым можно более объективно судить об итогах учебы.

Всесторонность. Круг вопросов, подлежащих оцениванию, должен быть настолько широк, чтобы можно было бы охватить все темы и разделы.

Одним из путей повышения объективности контроля является формирование коллегиальной оценки, поэтому оценивание сформированности компетенций студентов на практике осуществляется:

Руководителем от базы практики (предприятия, учреждения) по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), отмечает достоинства и недостатки, что отражено в характеристике.

Руководителем практики от Института по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), что отражено в ведомости по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Трудовой кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г., действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

3. Закон РФ «О защите прав потребителей (от 07.02.1992 N 2300-1, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

Литература

Основная

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
2. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>.
3. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.
4. Производственный менеджмент: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с.: ил. - Библиогр.: с. 124.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>.
5. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

Дополнительная

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: - М.: Университет «Синергия», 2017; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И. Разработка управленческих решений: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.
3. Друри К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс: учебник; под ред. Л.В. Речицкая; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550>.
4. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>.
5. Чернопятов А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 164 с.: ил., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9617-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483678>.
6. Савкина Р.В. Планирование на предприятии: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 320 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-394-02343-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421098>.

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru>.
2. Журнал «Открытые системы» - <http://www.osp.ru>.

3. Интернет-издания по информационным технологиям в образовании - <http://www.rusedu.info>.
4. Интернет-портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» - <http://www.addere.ru>.
5. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>.
6. Интернет университет информационных технологий. - <http://www.intuit.ru>
7. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Win 7,
2. LibreOffice,
3. Adobe Acrobat Reader DC,
4. 7-zip,
5. Paint.Net

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Правовая информационная база данных Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
- Сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Электронно-библиотечные системы:

- Научная электронная библиотека elibrary.ru – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При проведении практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи. Руководитель практики от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Материально-техническое обеспечение включает в себя следующие компоненты:

1. Кабинет отдела кадров и делопроизводства: рабочий стол, стул, шкафы для хранения документов, компьютер (ООО «По Формату.Ком», 111024, город Москва, пр-д Энтузиастов, д. 5 стр. 1, эт/п/к/к 3/1/2/5/7/9/9а/9б).
2. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (Центральный офис), 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39).
3. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6).

4. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д.7).

5. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, д.3).

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

– создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

– создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

– создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

– допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

– пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

– вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Образец оформления титульного листа и содержания

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ «ЗНАНИЕ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Выполнила студентка 3 курса, очной формы обучения
направления подготовки Менеджмент**

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /
(подпись) М.П.

Руководитель практики от Института

_____ / _____ /
(подпись)

Московская область
г. Подольск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. Характеристика организации и ее кадрового состава

Раздел 2. Анализ кадрового менеджмента организации

Заключение

Список литературы

Образец оформления индивидуального задания, содержания, планируемых результатов и совместного рабочего графика (плана) проведения практики

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Гуманитарно-технический институт «Знание»

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Вид практики: производственная

Тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики:

Содержание практики: практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; в процессе практики студенты закрепляют профессиональные знания по направлению подготовки «Менеджмент», получают и совершенствуют практические умения и навыки по использованию управленческих технологий.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
1	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК - 1, ПК - 5, ПК - 8	1 - неделя	Выполнено
2	Провести анализ системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК - 1, ОПК - 7, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
3	Проанализировать систему	ОПК - 7, ПК - 4,	1 - 2 недели	Выполнено

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
	управления организацией и ее отдельных компонентов.; провести анализ финансово-экономической деятельности организации	ПК - 8		
4	Изучить кадровый состав организации и дать характеристику системы управления персоналом	ОПК - 7, ПК - 1, ПК - 2	1 - 2 недели	Выполнено
5	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК - 4	1 – 2 недели	Выполнено
6	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику	ОПК - 7, ПК - 4, ПК - 5, ПК - 8	1 - 2 недели	Выполнено
7	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1, ОПК - 4, ОПК - 7	2 неделя	Выполнено

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка пройден.

Согласовано:

Руководитель практики от образовательной организации _____

Руководитель практики от (предприятия) организации _____

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Гуманитарно-технический институт «Знание»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Статус дисциплины: входит в базовую часть ОПОП

Подольск, 2024

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики: преддипломная.
- Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- Форма проведения практики: практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (дискретно, по периодам проведения практик).
- Способ организации практики: стационарная, выездная.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать (З)</u>: возможности применения методов и программных средств поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять методы и программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и разрабатывать рекомендации по их совершенствованию.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками и приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности менеджера, взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>	3-1 У-1 В-1
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><u>Знать (З)</u>: теоретические основы социальной коммуникации, формы деловых коммуникаций, основные положения делового этикета.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: анализировать ситуации делового общения, опираясь на теоретические основы организации коммуникации и знания практического опыта коммуникационных процессов.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками применения</p>	3-1 У-1 В-1

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
		норм делового этикета в реальных ситуациях деловых коммуникаций, публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	
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><u>Знать (З)</u>: возможности применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: применять информационно-коммуникационные технологии и корпоративные информационные системы при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в современной информационно-коммуникационной среде.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>
ПК-1	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><u>Знать (З)</u>: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию групповой работы персонала организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия решений в области управления человеческими ресурсами.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций при работе в командах; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><u>Знать (З)</u>: структуру и динамику конфликта; поведение личности в конфликте; источники конфликтов и стрессов в организации; способы разрешения конфликтов. <u>Уметь (У)</u>: анализировать непосредственные причины возникновения конфликтов; анализировать структуру и динамику конфликтов; использовать приемы профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. <u>Владеть (В)</u>: методами предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в организации, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>
ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p><u>Знать (З)</u>: основные теории стратегического анализа; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <u>Уметь (У)</u>: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. <u>Владеть (В)</u>: методами формулирования и реализации стратегий, технологиями принятия стратегических решений и методами оценки их последствий с учетом обеспечения конкурентоспособности.</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p> <p>В-1</p>
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления</p>	<p><u>Знать (З)</u>: содержание основных понятий финансового менеджмента; основные методы и приемы управления финансами предприятия; различные модели, используемые в российской и</p>	<p>З-1</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
	оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	международной практике для эффективного управления капиталом предприятия в условиях глобализации. <u>Уметь (У)</u> : разрабатывать эффективную финансовую стратегию предприятия и принимать тактические финансовые решения; проводить анализ дивидендной политики, рыночных и специфических рисков, организации, использовать его результаты для принятия управленческих решений. <u>Владеть (В)</u> : методами и инструментами оценки и анализа влияния структуры капитала на различные аспекты деятельности компании; методами финансового планирования и прогнозирования; методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, а также оценки эффективности инвестиционных решений.	У-1 В-1
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<u>Знать (З)</u> : основы теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления и подготовки сбалансированных управленческих решений. <u>Уметь (У)</u> : анализировать функциональные стратегии развития организации и взаимосвязи между ними. <u>Владеть (В)</u> : методами анализа реализации стратегий на уровне компании; подготовки сбалансированных управленческих решений, учитывающих взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.	З-1 У-1 В-1
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	<u>Знать (З)</u> : сущность управления проектами; цели этого вида деятельности и задачи, решаемые менеджером проектов; критерии оценки результативности деятельности менеджера проектов.	З-1 3-2

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
	или программой организационных изменений	<p>Понятийный и терминологический аппарат в области технологических и продуктовых инноваций; методологические основы исследования инновационных процессов.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами; пользоваться современным программным обеспечением управления проектами; выделять инновации как объект управления; разрабатывать план внедрения технологических и продуктовых инноваций; использовать программно-технические средства мониторинга инновационной деятельности и управления инновационными проектами.</p> <p><u>Владеть (В)</u>: терминологией управления проектами и информационных моделей управления проектами; методикой планирования инвестиционной фазы проекта; методами мониторинга выполнения проекта реализации с использованием современного программного обеспечения; методами разработки и реализации проектов организационных и продуктовых инноваций; навыками и практическими приемами принятия решений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.</p>	<p>У-1</p> <p>В-1</p>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений	<p><u>Знать (З)</u>: основы, условия и методы ведения предпринимательской деятельности и поэтапного контроля реализации бизнес-планов; основные виды, процедуры, этапы организационного контроля бизнес-планов; современную систему обеспечения эффективности контроля.</p> <p><u>Уметь (У)</u>: анализировать условия осуществления предпринимательской деятельности, риски, стратегию и тактику ведения бизнеса; координировать деятельность исполнителей с помощью</p>	<p>З-1</p> <p>У-1</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО (содержание общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в результате прохождения практики)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	Код результата обучения
	в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ. <u>Владеть (В)</u> : навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; методами контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей.	В-1
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<u>Знать (З)</u> : понятийный и терминологический аппарат в области операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <u>Уметь (У)</u> : разрабатывать и документально оформлять варианты оптимальных управленческих решений по результатам анализа операционной деятельности организации. выделять инновации как объект управления; использовать программно-технические средства мониторинга технологической и продуктовой инновационной деятельности, и управления инновационными проектами. <u>Владеть (В)</u> : методами разработки и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками и практическими приемами принятия решений, направленных на стимулирование роста инновационной активности организаций.	3-1 У-1 В-1

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики
1.	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1
2.	Провести анализ финансово-экономической деятельности, системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-4 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
3.	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-коммуникационные), используемые в данной организации, систему организации труда	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-6 – 3-1, 3-2, У-1, В-1 ПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
4.	Провести анализ кадрового состава, квалификационных требований к работникам, обеспеченности квалифицированными кадрами (необходимую и фактическую) изучить деятельность организации в сфере управления персоналом	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ПК-2 – 3-1, У-1, В-1
5.	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК-4 – 3-1, У-1, В-1
6.	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику, апробировать результаты выпускной квалификационной работы, имея в виду возможность при необходимости их корректировки или развития.	ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1 ПК-2 – 3-1, У-1, В-1 ПК-3 – 3-1, У-1, В-1 ПК-4 – 3-1, У-1, В-1 ПК-5 – 3-1, У-1, В-1 ПК-8 – 3-1, У-1, В-1
7.	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК-1 – 3-1, У-1, В-1 ОПК-7 – 3-1, У-1, В-1

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Менеджмент», в соответствии с ФГОС ВО входит в блок 2 «Практики» программы бакалавриата (вариативная часть) и предусматривается учебным планом.

Практике предшествует изучение теоретических и прикладных дисциплин, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Логическая взаимосвязь производственной практики с другими частями ОПОП ВО прослеживается в наличии одинаковых терминов, соответствующих тезаурусах, схожих компонентах понятийно-терминологических систем, единых общенаучных подходах к решению возникающих проблем.

Основу содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ОПОП ВО составляет формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При прохождении практики студенты опираются на знания и умения по:

- основам профессиональной деятельности менеджера;
- деловым коммуникациям;

- информатике и использованию информационных технологий в менеджменте, основам защиты информации;
- методам принятия управленческих решений;
- основам организационного поведения.;
- стратегическому менеджменту;
- маркетингу и логистике;
- финансовому менеджменту;
- управлению качеством;
- управлению человеческими ресурсами.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, обучающиеся используют при выполнении выпускной квалификационной работы, уточнении и апробации отдельных ее аспектов и практических рекомендаций, в процессе последующей профессиональной деятельности.

Студенты очной формы обучения проходят практику на 4-м курсе в 8-м семестре.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 4 недели.

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (в том числе промежуточная аттестация – зачет оценкой)	2,25
Самостоятельная работа	213,75
Общая трудоемкость	216

Для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика - составная часть учебного процесса. Она тесно увязывается с теоретическим обучением и является его практическим продолжением.

Практика организуется и проводится с **целью** получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В ходе практики осуществляется закрепление знаний, получение практических умений, навыков и опыта, требующихся для профессиональной деятельности менеджера, сбор, обобщение и анализ фактического и иного материала в соответствии с тематикой индивидуальной части практики, как правило, сопряженной с тематикой выпускной квалификационной работы.

Основными **задачами** практики являются анализ деятельности и менеджмента конкретных организаций и их структурных подразделений, а также приобретение необходимых практических умений, навыков и опыта управленческой работы.

В ходе прохождения общей части практики студент должен:

- провести анализ финансово-экономической деятельности и системы управления, выявив основные проблемы в деятельности организации и обосновав направления их решения;

– закрепить практические умения и навыки выполнения работ, соответствующих профилю подготовки.

В ходе прохождения индивидуальной части практики студент должен изучить вопросы, сопряженные с темой выпускной квалификационной работы и предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

Основными задачами индивидуальной части преддипломной практики являются:

– изучение научного, методического, нормативно-правового обеспечения исследуемой проблемы в контексте задач проводимого исследования;

– обработка и анализ собранных данных с целью выявления основных проблем с применением различных исследовательских методов (сравнительных, статистических и др.);

– разработка предложений (рекомендаций, методик) по совершенствованию управления исследуемыми процессами;

– оценка социально-экономической эффективности разработанных предложений (рекомендаций, методик).

Примерные варианты заданий индивидуальной части практики:

Организация системы найма и отбора персонала на предприятии

– Изучить и обобщить основные научно-методические подходы к проблеме найма и отбора персонала; проанализировать вопросы нормативно-правового регулирования процесса найма и отбора персонала.

– Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

– Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

– Разработать предложения по совершенствованию системы найма и отбора персонала на предприятии и провести оценку их социально-экономической эффективности

Совершенствование управления системой оплаты труда

– Изучить и обобщить основные научно-методические подходы к проблеме организации оплаты труда; проанализировать вопросы нормативно-правового регулирования организации оплаты труда.

– Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

– Разработать предложения по совершенствованию системы управления оплатой труда на предприятии и провести оценку их социально-экономической эффективности.

Совершенствование кадрового менеджмента

– Изучить и обобщить основные научно-методические подходы к проблеме формирования и реализации кадровой политики; проанализировать вопросы нормативно-правового регулирования кадрового менеджмента.

– Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики.

– Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды. Разработать проект ее совершенствования и провести оценку его социально-экономической эффективности.

Организация системы оценки персонала компании

– Изучить и обобщить основные научно-методические подходы к проблеме оценки персонала; проанализировать вопросы нормативно-правового оценки персонала.

– Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (по категориям персонала): нормативно-методические документы аттестации; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав показателей и направлений аттестации работников, состав документов (аттестационный лист и др.), использование результатов аттестации.

– Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантных должностей, при формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

– Разработать предложения по совершенствованию системы оценки персонала организации и провести оценку их социально-экономической эффективности.

Структура и трудоемкость практики

№ п/п	Изучаемые вопросы	Трудоемкость, часов
Общая часть		
1	Провести анализ финансово-экономической деятельности и системы управления, выявив основные проблемы в деятельности организации и обосновав направления их решения	40
Индивидуальная часть*		
2.	Примерные варианты заданий: – Организация системы найма и отбора персонала на предприятии; – Совершенствование управления системой оплаты труда; – Совершенствование кадрового менеджмента; – Совершенствование системы оценки персонала организации.	176
Общая трудоемкость		216

*Состав изучаемых вопросов (варианты заданий) определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании на практику

Этапы практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ
1	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, получение учебно-методических материалов, оформление документов на практику
2	Основной	Прохождение практики в профильной организации (на предприятии, в учреждении), сбор материалов для отчета,

№ п/п	Этап практики	Виды работ
		обработка и анализ полученной информации
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике и материалов для его презентации. Защита отчета о практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в базах практики – профильных организациях на основании заключенных договоров. В период, предшествующей практике, организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Для руководства практикой, проводимой в организации (АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ»), назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ»:

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 ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (базы практики):

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.

Перед прохождением практики студенты получают программу практики и индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от Института и согласованное с руководителем практики от профильной организации (предприятия, учреждения).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (на предприятиях, в учреждениях), вправе проходить в них практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами, соответствует целям практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения преддипломной практики студенты представляют руководителю практики:

- письменный отчет о выполнении программы практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики (оформляется в едином документе, согласовывается с руководителем практики от профильной организации) (Приложение 2);
- характеристику деятельности студента в период прохождения практики (составляет руководитель практики от профильной организации);
- дневник практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
1	ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
2	ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для презентации отчета
3	ОПК – 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
4	ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	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		презентации отчета
5	ПК - 2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
6	ПК – 3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
7	ПК – 4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
8	ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной

№ п/п	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Оценочные средства
	сбалансированных управленческих решений		презентации отчета
9	ПК – 6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
10	ПК – 7 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета
11	ПК – 8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Подготовительный, основной, заключительный	Пакет учебно-методических и организационных документов на практику, отчет о прохождении практики, материалы для мультимедийной презентации отчета

7.2. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проходит в соответствии с Уставом Института, Положением о практике, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов АНО ВО «ГТИ «ЗНАНИЕ».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (защита отчета о прохождении практики).

Студенты допускаются к аттестации по практике в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики и предоставления отчетных материалов.

Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- качеством отчета о прохождении практики;
- качеством материалов для презентации отчета о прохождении практики и ответами на зачете;
- учебными и личными достижениями в период практики, с учетом отзыва руководителя практики от базовой организации (предприятия, учреждения).

Знания, умения, навыки студента во время аттестации оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Оценивание студента на зачете по практике (шкала оценивания)

Оценка	Требования к знаниям	
5, <i>«отлично»</i>	Зачтено	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания, предусмотренные программой практики и в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях.</p> <p>Студент вовремя представил отчет на кафедру. Отчет отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит ярко выраженный аналитический характер, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
4, <i>«хорошо»</i>		<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, к отчету подготовлена мультимедийная презентация.</p>
3, <i>«удовлетворительно»</i>		<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет студента вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.</p>
2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Не зачтено	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с программой практики и индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики.</p> <p>Отчет не представлен на кафедру в установленный срок, не</p>

Оценка	Требования к знаниям
	отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом и программой практики, носит исключительно описательный характер.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выступления при защите отчета по практике

Критерии	Показатели
Подготовка и представление выступления Минимум 1 балл – максимум 2 балла	Соответствие содержания и структуры выступления основным требованиям: логичность, доступность, доказательность выступления, использование приемов привлечения и поддержания внимания аудитории в процессе выступления
Подготовка презентации 1 балл	Соответствие рекомендациям по подготовке презентации
Ответы на вопросы 1 балл	Логичность, доступность, доказательность и полнота ответов
Соблюдение регламента 1 балл	Время выступления — до 10 мин. Время ответов на вопросы — 5 минут.

7.3. Типовые контрольные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Отчет о прохождении практики

Типовая структура отчета о прохождении практики

- Титульный лист
- Содержание
- Введение

(раскрывается содержание основных задач практики с учетом условий ее прохождения на предприятии в (организации, учреждении), дается описание видов работ, выполненных студентом в период прохождения практики)

– Раздел 1. Анализ финансово-экономической деятельности и системы управления организацией.

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении общей части практики. Обязательным требованием является характеристика основных проблемы в деятельности организации и обоснование направлений их решения)

– Раздел 2. Совершенствование организации системы оплаты труда.

(в разделе рассматриваются вопросы, изученные при прохождении индивидуальной части практики)

– Заключение

(приводится оценка выполнения задач, предусмотренных программой практики, приводятся выводы, сформулированные по результатам прохождения практики)

– Список литературы

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики;

Характеристика деятельности студента в период прохождения практики (составляет руководитель практики от профильной организации).

Дневник практики, подписанный ее руководителями от Института и профильной организации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю

1. Роль и место менеджеров (на разных уровнях управления) в организации.
 2. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретном примере работы в структурном подразделении).
 3. Возникшие трудности (недостаток знаний, психологическая неподготовленность и др.).
 4. Основные характеристики системы управления организацией.
 5. Краткая характеристика финансово - экономического положения организации.
 6. Краткая характеристика персонала организации (численность, движение, структура).
 7. Конкретные виды работ, выполненные во время практики.
 8. Результат работы (по индивидуальной части практики).
 9. Результат апробации рекомендаций (предложений), разработанных в ходе подготовки выпускной квалификационной работы;
 10. Роль практики в совершенствовании профессионально-личностных качеств.
- 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций

Оценивание результатов освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных при прохождении практики и необходимых для формирования контролируемых компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоена студентами программа практики.

Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения ведут неизбежно к новым поискам в области повышения качества и эффективности педагогического контроля и появлению его новых форм. Процесс контроля — одна из наиболее трудоемких и ответственных операций в обучении, связанная с острыми психологическими ситуациями, как для обучающегося, так и для преподавателя.

В российской высшей школе выделяют основные *принципы организации контроля*:

Профессиональная направленность контроля, которая обуславливается целевой подготовкой специалиста. Студенты должны знать *содержание*, т.е. то, что будут контролировать, *средства*, а это то, как будет осуществляться контроль, а также *сроки и длительность* контроля.

Воспитывающий характер контроля. Данный принцип проявляется в том, что активизирует творческое и сознательное отношение студентов к учебе, стимулирует рост познавательных потребностей, интересов, организует учебную деятельность и воспитательную работу. Всякий контроль, принижающий личность студента, не может применяться в вузе.

Систематичность. Систематический контроль упорядочивает процесс обучения, стимулирует мотивацию, дает возможность получить достаточное количество оценок, по которым можно более объективно судить об итогах учебы.

Всесторонность. Круг вопросов, подлежащих оцениванию, должен быть настолько широк, чтобы можно было бы охватить все темы и разделы.

Одним из путей повышения объективности контроля является формирование коллегиальной оценки, поэтому оценивание сформированности компетенций студентов на практике осуществляется:

Руководителем от базы практики (предприятия, учреждения) по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), отмечает достоинства и недостатки, что отражено в характеристике.

Руководителем практики от Института по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), который оценивает результаты и качество выполнения обучающимися программы практики по определённым критериям (См. Шкалы оценивания), что отражено в ведомости по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г., действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.
3. Закон РФ «О защите прав потребителей (от 07.02.1992 N 2300-1, действующая редакция). КонсультантПлюс / URL: <http://www.consultant.ru>.

Литература

Основная

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
2. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>.
3. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.
4. Производственный менеджмент: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с.: ил. - Библиогр.: с. 124.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>.
5. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

Дополнительная

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: - М.: Университет «Синергия», 2017; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И. Разработка управленческих решений: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.

3. Друри К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс: учебник; под ред. Л.В. Речицкая; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550>.

4. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>.

5. Чернопяттов А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 164 с.: ил., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9617-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483678>.

6. Савкина Р.В. Планирование на предприятии: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 320 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-394-02343-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421098>.

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru>.
2. Журнал «Открытые системы» - <http://www.osp.ru>.
3. Интернет-издания по информационным технологиям в образовании - <http://www.rusedu.info>.
4. Интернет-портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» - <http://www.addere.ru>.
5. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>.
6. Интернет университет информационных технологий. - <http://www.intuit.ru>
7. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие информационные технологии:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Win 7,
2. LibreOffice,
3. Adobe Acrobat Reader DC,
4. 7-zip,
5. Paint.Net

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Правовая информационная база данных Консультант Плюс -

<http://www.consultant.ru/>

– Сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа:
<http://www.gks.ru/>

Электронно-библиотечные системы:

– Научная электронная библиотека elibrary.ru – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При проведении практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи. Руководитель практики от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Материально-техническое обеспечение включает в себя следующие компоненты:

1. Кабинет отдела кадров и делопроизводства: рабочий стол, стул, шкафы для хранения документов, компьютер (ООО «По Формату.Ком», 111024, город Москва, пр-д Энтузиастов, д. 5 стр. 1, эт/п/к/к 3/1/2/5/7/9/9а/9б).

2. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (Центральный офис), 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39).

3. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6).

4. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д.7).

5. Зона информирования: персональные компьютеры, МФУ, столы, стулья, шкафы для хранения документов, тумбы для документов (Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, д.3).

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

– создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

– создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

– создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

– допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

– пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

– вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Образец оформления титульного листа и содержания

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ «ЗНАНИЕ»**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Выполнила студентка 4 курса, очной формы обучения
направления подготовки Менеджмент**

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /
(подпись) М.П.

Руководитель практики от Института

_____ / _____ /
(подпись)

Московская область
г. Подольск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. Анализ материалов (по исследуемым проблемам менеджмента организации, сопряжённым с темой выпускной квалификационной работы)

Раздел 2. Разработка предложений по совершенствованию управления исследуемыми процессами

Заключение

Список литературы

Образец оформления индивидуального задания, содержания, планируемых результатов и совместного рабочего графика (плана) проведения практики

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Гуманитарно-технический институт «Знание»**

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Вид практики: преддипломная

Тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики:

Содержание практики: комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности, формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы, апробация результатов выпускной квалификационной работы.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
1	Изучить условия функционирования профильной организации, проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие ее деятельность	ОПК-1	1 - 2 недели	Выполнено
2	Провести анализ финансово-экономической деятельности, системы управления профильной организации и организационную структуру управления	ОПК-7, ПК-4, ПК – 8	1 - 2 недели	Выполнено
3	Изучить методы, формы и технологии управления (включая информационно-	ОПК-1, ОПК-7, ПК – 5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	1 - 2 недели	Выполнено

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели)	Отметка о выполнении
	коммуникационные), используемые в данной организации, систему организации труда			
4	Провести анализ кадрового состава, квалификационных требований к работникам, обеспеченности квалифицированными кадрами (необходимую и фактическую) изучить деятельность организации в сфере управления персоналом	ОПК-7, ПК-1, ПК-2	1 - 3 недели	Выполнено
5	Участие в мероприятиях и работах, проводимых в профильной организации (структурном подразделении), соответствующих содержанию практики с учетом профиля подготовки	ОПК – 4	1 – 4 недели	Выполнено
6	Провести исследование проблем управления профильной организации в соответствии с тематикой индивидуальной части задания на практику, апробировать результаты выпускной квалификационной работы, имея в виду возможность при необходимости их корректировки или развития.	ОПК - 7, ПК-2 ПК-3, ПК - 4, ПК – 5, ПК-8	1 - 4 неделя	Выполнено
7	Составить отчет о деятельности организации и работе ее менеджеров, представив результаты решения задач практики.	ОПК - 1, ОПК- 7	4 неделя	Выполнено

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка пройден.

Согласовано:

Руководитель практики от образовательной организации _____

Руководитель практики от (предприятия) организации _____