



**Образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО:
Научно-методическим Советом
Протокол № 7
«15» апреля 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.У.1

По направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

**(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКНИКА «ПРИКЛАДНОЙ
БАКАЛАВР»)**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Санкт-Петербург
2016

Рецензент:

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента
Асеева Мария Алексеевна

Составитель: канд.техн.наук, старший научный сотрудник
доцент кафедры экономики и менеджмента
Майер Курт Альбертович

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) выпускника «бакалавр»), заочная форма обучения /Сост. канд. техн. наук.,с.н.с. К.А. Майер – ОУ ВО СПб ИВЭСЭП, 2016. – 43 с.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учебного плана Образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практика входит в базовую часть профессионального цикла для изучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) Бакалавр).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами ОП	6
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительности в академических часах и неделях.....	9
6. Содержание практики	9
7. Форма отчетности по практике	20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	22
8.2. Типовые вопросы по практике, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
8.3. Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций по учебной практике	37
8.4. Методические материалы определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	38
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	40
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	42

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Учебная практика является стационарной и может проводиться на кафедрах и в лабораториях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и филиалом ОУ ВО «СПБ ИВЭСЭП» в г. Наро-Фоминске.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр определяется организатором практики от кафедры экономики и менеджмента.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и филиалом ОУ ВО «СПБ ИВЭСЭП» в г. Наро-Фоминске.

Форма проведения учебной практики – дискретно.

В ходе прохождения учебной практики используются первичные и вторичные информационные данные. Учебная практика включает поисковую научно-исследовательскую и расчетно-аналитическую формы работ.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности;

- получить первичные профессиональные навыки экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

- получить представление о содержании базовых компетенций менеджера, их роли в реальной деятельности предприятия;

- понять особенности реализации профессиональных навыков менеджера на практике;

- познакомиться с содержанием функций менеджера и общий характер решаемых экономиста задач в рамках деятельности конкретного предприятия;

Узнать общие принципы управления конкретного предприятия, Специфику отрасли, в которой функционирует предприятие; Организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика; Место данного подразделения в общей структуре предприятия.

Целью прохождения учебной практики является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общекультурных и профессиональных компетенций по избранному направлению.

Основными задачами прохождения учебной практики являются:

Во-первых, закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности;

Во-вторых, получение первичных профессиональных навыков

экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

В результате прохождения учебной практики бакалавры должны

- принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- приобрести навыки формирования организационной и управленческой структуры организаций;

- научиться организовывать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- овладеть навыками разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятие, органа государственного и муниципального управления);

- участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

- приобрести навыки обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами ОП

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями.

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ:

Общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

(ОК-5);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Общепрофессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

Организационно-управленческая деятельность:

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

Предпринимательская деятельность

Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности ,продуктов) (ПК-17);

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

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

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ОП направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификация – «бакалавр»

Учебная практика реализуется в соответствии с содержанием раздела Б.2

«Учебная практика» структуры ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификация – «бакалавр»

Учебная практика обеспечивает освоение общекультурных и профессиональных компетенций: (ОК-3);(ОК-5);(ОК-6);(ОК-7);(ОПК-1);(ОПК-2);(ОПК-3);(ОПК-4);(ОПК-7);(ПК-2);(ПК-8); (ПК-10);(ПК-11);(ПК-17);(ПК-19);(ПК-20)

Содержательная и логическая взаимосвязь учебной практики установлена с дисциплинами профессионального цикла и с дисциплинами гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов. Содержательно и логически учебная практика взаимосвязана с производственной

практикой.

Знания, навыки и умения, полученные в процессе прохождения учебной практики, должны использоваться далее при изучении дисциплин «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент» и в последующей практической детальности.

Также прохождение учебной практики обеспечивает формирование компетенций по дисциплинам: «Маркетинг», «Учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Корпоративная и социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Финансовые рынки и институты», «Управление проектами».

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин: «Экономика фирмы (предприятия)», «Экономический анализ хозяйственной деятельности»,

«Инновационный менеджмент», «Бухгалтерский учет», «Организационное проектирование», «Производственный менеджмент», «Социальное управление организацией», «Менеджмент организации: экономика и управление»,

«Организационное поведение», «Антикризисное управление», «Управление рисками», «Налоги и налогообложение», «Основы предпринимательства».

5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительности в академических часах и неделях

Общая трудоемкость (объем практики) учебной практики составляет восемнадцать (18) зачетных единицы (648 часов, 12 недель). Прохождение учебной практики завершается зачетом.

Объем учебной практики

№ п/п	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		
			в з.е.	в часах	в неделях
1	Заочная	4	9	324	6 (с 16 февраля по 29 марта)
2	Заочная	6	9	324	6 (с 16 февраля по 29 марта)

6. Содержание практики

Содержание учебной практики определяется требованиями к составу профессиональных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

Семестр 4 (с 16 февраля по 29 марта)

1 Неделя

Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией. Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и ее подразделениям. Данный раздел практики предполагает изучение деятельности организации и ее характеристику:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);

- отраслевая принадлежность (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности - ОК- ВЭД);
- организационно-правовая форма и вид собственности;
- этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения).

Если организация диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

Дополнительно в приложении к этому разделу рекомендуется представить копии основных организационных документов.

2 неделя

Анализ характера работ и услуг организации.

- анализ процессов и функций организации
- анализ сферы деятельности предприятия.
- анализ внешней и внутренней среды предприятия.

3-4 неделя.

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления. Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;
- видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);
- технико-экономических показателей деятельности за 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении,

себестоимость);

- ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их на- значение и основных потребителей;

- финансового положения (прибыль, рентабельность);

- взаимоотношений с другими организациями (поставщики, кредитно- банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.);

- внешнеэкономической деятельности (если есть). Необходимо описать структуру управления организацией.

Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного и функционального руководства. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием организации и:

1) представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (табл. 2);

2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки.

Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

4-5 неделя.

Проанализировать виды и содержание деятельности, функции, выполняемые менеджером в организации.

Деятельность менеджера организации (или подразделения)

Наименование должности и принадлежность к подразделению	Содержание деятельности и функций
Перечень видов деятельности,	
Наименование должности и принадлежность к подразделению выполняемых менеджером	Содержание деятельности и функций
Перечень функций менеджера	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

Проанализировать эффективность распределения рабочего времени менеджера на основе проведения фотографии рабочего времени (ФРВ)¹:

- оценить эффективность использования рабочего времени специалиста:

**ФРВ деятельности менеджера отдела _____
(наблюдательный лист)¹**

Подразделение: _____

Должность: _____

Дата: « » _____ 20____ г.

№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин
1. 2. 3.	Начало наблюдения Подготовка рабочего места ...	8-00 8-15	15 мин.
Общее время наблюдения, мин			---
Сводка затрат времени			
№ п/п	Наименование элемента	Количество повторений	Удельный вес времени на выполнение работ
1. 2.			

При анализе ФРВ рекомендуется:

1) выделить удельный вес времени на выполнение менеджером (специалистом) творческих и нетворческих операций;

¹ Минимальное количество наблюдений – пять. В качестве объекта наблюдения можно использовать специалиста или менеджера. При обработке данных ФРВ необходимо графически представить результаты по каждому дню наблюдений, а также сводные результаты

- 2) оценить рациональность использования рабочего времени;
- 3) выделить факторы нерационального использования рабочего времени;
- 4) указать причины, усугубляющие перегруженность менеджера;
- 5) оценить график работы специалиста (менеджера) с точки зрения гибкости: гибкий цикл, скользящий график, переменный рабочий день, очень гибкий график, гибкое размещение.

Дополнительно в приложении к этому разделу рекомендуется представить копию должностной инструкции данного менеджера, за которым проводилось наблюдение и чьи обязанности выполнялись студентом в период практики.

6 неделя.

Знакомство и описание производственно-технической подсистемы (организация основного производственного процесса):

- дать характеристику производственного процесса;
- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство); определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное);
- представить структуру производственного цикла в виде схемы;
- назвать используемые технологические процессы (технологии производства);
- перечислить задействованное оборудование, режимы его работы;
- обозначить необходимость и перспективы совершенствования технологического и производственного процессов (по мнению специалистов организации);
- указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы; описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

Выводы и рекомендации о проделанной работе.

- оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики.
- формулирование предложений по улучшению организации и прохождению

практики.

- составление и оформление отчета по учебной практике.
- получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно).

**6 семестр
(с 16 февраля по 29 марта)**

1 неделя

Изучение особенностей социальной подсистемы. Познакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. Обратить внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

- перечислить функции службы управления персоналом;
- перечислить используемые в организации кадровые технологии;
- перечислить социальные программы в организации, выделив их направленность, категорию работников, планируемую эффективность;
- описать используемые в организации методы управления и подтвердить их практическим примером.

2 неделя

Знакомство и описание экономической подсистемы управления. После знакомства с программой данного раздела необходимо: указать, какие службы занимаются финансовыми и планово-экономическими вопросами; представить структуру финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), обозначить удельный вес каждой составляющей.

3-4 неделя

Изучение информационной подсистемы управления. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы на примере менеджера - специалиста конкретного подразделения необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ,

локальной сети, электронной почты, интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров;

- информационные каналы менеджера;

- программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.);

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ менеджера к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе)

5 неделя

Знакомство с маркетинговой подсистемой управления. Изучение и описание основных элементов внешней среды организации. Данный раздел практики предполагает: описание подхода, который используется организацией при взаимодействии с рынком (производственный или клиентский); описание положения организации на рынке (характеристика внешней среды).

Внешняя среда организации представляет собой совокупность активно действующих субъектов и сил, которые находятся вне сферы непосредственного контроля со стороны менеджеров организации и могут оказать влияние на ее развитие и выбор стратегии.

На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с руководителями и сотрудниками организации необходимо выделить и назвать: основные элементы внешней среды организации: макросреды (политические, экономические, социокультурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики; конкуренты, общественные группы); особенности стратегии организации на отечественном и/ или внешнем рынке.

6 неделя

Выводы и рекомендации о проделанной работе.

- оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики.

- формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.
- составление и оформление отчета по учебной практике.
- получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана ОУ ВО «СПБ ИВЭСЭП» и специфики деятельности организации.

Методические указания по организации проведения учебной практики.

При прохождении производственной практики бакалавры должны:

- качественно и полно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации(предприятии) правила внутреннего распорядка и указания(требования) руководителя практики;
- аккуратно и грамотно вести дневник по практике;
- собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы;
- своевременно отчитаться на кафедре по результатам практики.

2. Руководитель практики от предприятия

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

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

-разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

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

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Требования к составу документов о прохождении учебной практики

По окончании практики бакалавры обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП», сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия);

2. Письменный отчет о прохождении учебной практики.

Требования к структуре, содержанию и оформлению документов о прохождении учебной практики

1. Дневник о прохождении учебной практики должен включать:

- Сведения о бакалавре, руководителе практики от кафедры и визу заведующего кафедрой.

– Фамилию, имя, отчество бакалавра, направленного на прохождение практики

– Указание курса, специальности, специализации бакалавра

– Место прохождения практики (наименование организации)

– Срок прохождения практики

– Фамилию, имя, отчество руководителя практики от кафедры «Менеджмента»

I. Прохождение практики (сведения о месте и периоде прохождения практики, руководителе практики от организации).

- Место прохождения практики (отдел, подразделение)
- Начало практики
- Окончание практики
- Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики

- Месяц, число
- Краткое содержание выполненной работы
- Подпись руководителя практики от организации или кафедры «Менеджмента»

III. Характеристику работы бакалавра руководителем по месту прохождения практики

- Указание степени теоретической подготовки
- Указание качества выполнения работ
- Указание качества соблюдения дисциплины труда
- Указание недостатков, если они имели место
- Подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества

отчества

- Печать организации
- Дату выдачи характеристики

2. Отчет о прохождении учебной практики должен включать

3.1. Разделы:

1. Общая характеристика деятельности организации

- Нормативно-правовые основания деятельности организации
- Организационная структура управления организации
- Сфера деятельности организации
- Миссия и цели организации
- Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг)

2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения

практики)

- Положение о создании подразделения
- Структура управления подразделением
- Численный состав персонала подразделения
- Администрирование работы подразделения

3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица

(на примере места прохождения практики)

- Место и роль должности в структуре подразделения
- Должностные обязанности
- Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
- Форма оплаты труда
- Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей

Заключение.

- Выводы о достижении цели учебной практики
- Выводы по решению задач учебной практики.
- Выводы о социально-экономическом состоянии организации
- Выводы о характере работы Департамента
- Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения

практики

Список источников

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

7. Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (зачета).

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- Полноту и оформление предоставляемых документов
- Качество предоставляемого отчета
- Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации
- Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики

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

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ООП направление подготовки 080200 (38.03.02) Менеджмент профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Фонд оценочных средств по практике предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы по организации и проведению практики для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по практике включает:

оценочные средства для проведения контроля успеваемости:

устный и письменный опрос,

собеседование,

оценочные средства для проведения экзамена.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики

Таблица 1

Итоги сформированности элементов компетенции	Начальный этап формирования компетенции	Заключительный этап формирования компетенции	Шкала оценивания компетенции
Студент, прошедший учебную практику, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи, осваивая следующие компетенции			
1	2	3	4
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
<p>формирование организационной и управленческой структуры организаций;</p> <p>организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</p> <p>разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятие, органа государственного и муниципального управления);</p> <p>контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;</p> <p>сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</p> <p>построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области</p> <p><u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи.</p> <p><u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)			
<p>мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области</p> <p><u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи.</p> <p><u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)			
<p>планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; организация и ведение предпринимательской деятельности.</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области</p> <p><u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но</p>

			<p>недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>			
<p>формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятие, органа государственного и муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление</p>

			знаний и умений по всем предметным разделам.
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)			
разработка и поддержка функционирования систем внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений; организация и ведение предпринимательской деятельности.	осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки	осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик	<u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)			
контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней	осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному	осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик	<u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение

<p>информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; оценка эффективности управленческих решений;</p>	<p>направлению подготовки</p>		<p>представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p>			
<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); участие в разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятие, органа государственного и муниципального управления);</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с</p>

			<p>возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>			
<p>мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение без данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>разработка и поддержка функционирования систем внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области</p> <p><u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи.</p> <p><u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>			
<p>сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и</p>	<p>осуществляется в</p>	<p>осуществляется в</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u></p>

<p>внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</p>	<p>период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p>незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<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 (ПК-2)</p>			
<p>мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно</p>

			<p>аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>			
<p>построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка и поддержка функционирования систем внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление</p>

			знаний и умений по всем предметным разделам.
владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путём их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)			
внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;	осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки	осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик	<u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)			
построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка и поддержка функционирования систем внутреннего	осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом	осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик	<u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в

<p>документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p>	<p>по данному направлению подготовки</p>		<p>предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК-17)</p>			
<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с</p>

			<p>возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-17)</p>			
<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области</p> <p><u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи.</p> <p><u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов</p> <p><u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)</p>			
<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий</p>	<p>осуществляется в период освоения</p>	<p>осуществляется в период</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание</p>

<p>(маркетинговой, финансовой, кадровой); разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.</p>	<p>учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>прохождения учебной и производственной практик</p>	<p>понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
<p>Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов , необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)</p>			
<p>построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка и поддержка функционирования систем внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p>	<p>осуществляется в период освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки</p>	<p>осуществляется в период прохождения учебной и производственной практик</p>	<p><u>2 балла или «не зачтено»</u> незначительное знание понятийного аппарата в данной области <u>3 балла или «зачтено»</u> знание основных понятий в предметной области, умение представить основополагающие концепции; в целом правильное, но недостаточно аргументированное решение</p>

			<p>практической задачи. <u>4 балла или «зачтено»</u> проявление знаний и умений по всем разделам практики с возможностью неглубокого раскрытия каждого из разделов <u>5 баллов или «зачтено»</u> полное и глубокое проявление знаний и умений по всем предметным разделам.</p>
--	--	--	--

8.2. Типовые вопросы по практике, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Общая характеристика деятельности организации, места прохождения практики
2. Нормативно-правовые основания деятельности организации (включая характеристику организационно-правовой формы)
3. Организационная структура управления (включая историческую ретроспективу развития структуры управления, в случае реструктуризации или реорганизации; характеристику функций организации)
4. Сфера деятельности организации (включая описание отрасли, технологических процессов; описание рынка (ов), указание основных конкурентов и рыночной конкурентной позиции организации)
5. Миссия и цели организации (включая описание внутренних нормативных документов отражающих миссию и цели организации).
6. Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг) (включая описание ассортимента продукции, уровень цен, качество и конкурентоспособность продукции, существование товаров комплиментов и субституттов)
7. Общая характеристика деятельности Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики
8. Положение о создании Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики
9. Структура управления Департаментом (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая функции, обязанности, задачи, виды работ входящие в круг компетенций Департамента)
10. Численный состав персонала Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики
11. Администрирование работы Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая формы планирования работы, формы

контроля выполнения планов и заданий, формы отчетности Департамента, формы работы с персоналом, должностные инструкции, функции руководителя Департамента)

12. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)

13. Место и роль должности в структуре Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики

14. Должностные обязанности (включая должностную инструкцию)

15. Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей (включая технику безопасности и рабочий график, расписание).

16. Режим оплаты труда (включая регламенты материального поощрения и других санкций).

17. Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей.

18. Перспективы расширения круга должностных обязанностей (включая возможности карьерного роста и выполнения качественно иных рабочих заданий).

19. Выводы о достижении цели учебной практики (Цель учебной практики: подготовка бакалавров к решению конкретных практических задач управленческой деятельности)

20. Выводы по решению задач учебной практики (закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин по направлениям: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность; предпринимательская деятельность)

21. Выводы о социально-экономическом состоянии организации (включая его положение в отрасли и рыночное положение)

22. Выводы о характере работы Департамента (отдела, подразделения), места прохождения практики (включая рекомендации о совершенствовании его деятельности)

23. Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики (включая рекомендации по развитию должности, в том числе с позиции профессионального роста)

24. Нормативно правовые акты, использованные за время прохождения практики.

25. Внутренние документы организации, использованные за время прохождения практики.

26. Отраслевые отчеты, использованные за время прохождения практики.

27. Периодические издания, использованные за время прохождения практики.

28. Ресурсы сети «Интернет», использованные за время прохождения практики.

8.3. Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций по учебной практике

Оценка за государственный экзамен	Критерии оценивания компетенций
«Неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части программного материала по практике (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.
«Удовлетворительно»	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала практики, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
«Хорошо»	Студент показывает твердое знание материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

«Отлично»	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики.
-----------	---

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

Сводный перечень обобщенных критериев оценки разных форм контроля

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

«очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;

«достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;

«средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

«очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

Полнота знаний теоретического контролируемого материала (до 50%, 51% ...);

Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов (до 50%, 51% ...);

Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;

Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно

использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;

Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);

Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);

Умение пользоваться нормативными документами;

Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;

Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;

Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;

Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;

Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;

Другое.

Критерии оценки компетенций:

Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);

Способность эффективно работать самостоятельно; Способность эффективно работать в команде; Готовность к сотрудничеству, толерантность;

Способность организовать эффективную работу команды;

Способность к принятию управленческих решений; Способность к

профессиональной и социальной адаптации;

Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;

Владение навыками здорового образа жизни; Готовность к постоянному развитию;

Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;

Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;

Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;

Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;

Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;

Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;

Другое.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения учебной практики:

Основная литература

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2014
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
3. Кочеткова А. Введение в организационное поведение и организационное моделирование. Издательство: Дело АНХ. 2013.
4. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2014.
5. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительная литература

1. Главные книги о бизнесе. А. Гринспен, Дж. Колризер, К. Рапай, П. Друкер. Альпина Бизнес Букс, Юнайтед Пресс. 2013.
2. Друкер П., О профессии менеджера. Издательский дом «Вильямс». Москва. 2012.
3. Роббинз С., Коултер М. Менеджмент. 8-е издание, Издательский дом «Вильямс». 2013.
4. Управление реструктуризацией компаний. Ю. Н. Забродин, В. В. Курочкин, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. Издательство: Дело. 2013.
5. Нонака И., Такеучи Х. Компания - создатель знания. Зарождение и развитие инноваций в японских фирмах. Изд-во: Олимп-Бизнес. 2013.

Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.
3. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении учебной практики обучающиеся используют базовые, предметные, обеспечивающие и функциональные, распределенные, объектно-ориентированные информационные технологии, освоение которых предусмотрено в рамках формирования компетенций, обеспечивающих подготовку к решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, а именно, информационные технологии конечного пользователя, групповой работы и корпоративных информационных систем; обработки и передачи текстовой и числовой информации, обработки графической информации, передачи данных и

распространения информации, хранения данных, накопления данных, копирования и тиражирования информации; поддержки принятия решений, электронного офиса, электронного документооборота, гипертекстовые, мультимедийные, сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные), безопасности и защиты информации.

Перечень программного обеспечения

Допустимая граница пользовательских и функциональных требований к характеристикам программного обеспечения, используемого при прохождении учебной практики, определяется характеристиками следующего программного обеспечения и офисного пакета приложений:

Клиентские операционные системы	Microsoft Windows NT 3.5/4.0/2000/XP/Vista/2003/2008
Система управления базами данных	Oracle
Программное обеспечение для управления сетевыми ресурсами	Oracle Application Server
Прикладное офисное, специализированное программное обеспечение	Microsoft Office Pro 2003 Win32 Microsoft Office 2007 Win32 Russ; MS Office 2003; MS Office

Информационно-справочные системы

- <http://www.garant.ru> – справочная правовая система ГАРАНТ
- <http://pravo.gov.ru> – информационно-правовая система

«Законодательство России»

– <http://consulting.1c.ru/> – информационный портал фирмы «1С», посвященный вопросам управления современной организацией

– <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система
КонсультантПлюс

– <http://www.1kadry.ru/> – «Первая кадровая справочная система» – система «Кадры» база данных специально для работников службы персонала

– <http://eisot.ru/> – Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда (ЕИСОТ)

– <http://protect.gost.ru/> – официальный сайт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии России (Росстандарт).
Национальные стандарты.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебные занятия при прохождении учебной практики в вузе проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, банк учебно-профессиональных заданий.

Материально-техническая база организации – места прохождения учебной практики – должна отвечать правовым, социально-экономическим, организационно-техническим и санитарно-гигиеническим нормам Российской Федерации, предъявляемым к качеству и содержанию организации и осуществлению трудового процесса.