



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Принято на заседании

Ученого совета ДКГИПТиБ
(филиала) ФГБОУ ВО МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДКГИПТи Б
(филиал) ФГБОУ ВО МГУТУ
им.К.Г.Разумовского (ПКУ)

Рыжкова Н.В.
«30» августа 2017

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

направление подготовки:

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

профиль подготовки:

«Производственный менеджмент»

Квалификация:

«бакалавр»

Ростов-на Дону, 2017

Оценочные средства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. № 7, Положения о практике обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (ПКУ)», утвержденного Ученым советом университета 18 июля 2017г. протокол №18.

Оценочные средства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработаны рабочей группой в составе: д.э.н., проф. Полуянов В.Н. к.э.н. доц. Алейнова А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы
к.э.н., доцент



Н.Ф.Черемисова

Оценочные средства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обсуждены и утверждены на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий
Протокол №1 от 29 августа 2017г.

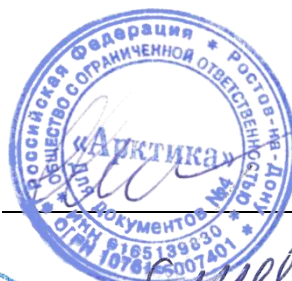
И.о. зав. кафедрой
к.э.н., доцент



Н.Ф.Черемисова

Оценочные средства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рекомендованы к утверждению представителями организаций-работодателей:

Директор
ООО «Арктика»



Н.А. Марух

Генеральный директор
ООО «Мяснофф-Дон»



М.А.Пестрякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
1.1. Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», форма и способ её проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Место проведения практики.....	5
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	6
2.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	6
2.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
2.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
2.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
2.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
Основные виды работ на практике.....	17
3. Перечень основной и дополнительной литературы	18
для прохождения практики	18
3.1. Основная литература.....	18
3.2. Дополнительная литература.....	18
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	19
5. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	19
6. Информационно-технологическое обеспечение практики	21
6.1. Информационные технологии.....	21
6.2. Программное обеспечение (при необходимости)	21
7. Материально-техническое обеспечение практики	21
8. Образовательные технологии	21
9. Лист регистрации изменений.....	22

1. Общие сведения

1.1. Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», форма и способ её проведения

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательной частью примерной основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент». Целью практики является развитие у обучающихся практических умений и навыков, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также согласно требованиям к сформированности соответствующих компетенций.

Тип учебной практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики:

Стационарная

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 недель, 9 зачетных единиц, 324 академических часа. Формы текущего контроля успеваемости: дифференцированный зачет на основе сдачи отчета по учебной практике.

Практика проводится в следующей форме: непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), как вид работы, призвана реализовать практическое раскрытие (применение, использование) теоретических знаний в конкретных условиях профессиональной деятельности. Ее реализация направлена на приобретение обучающимся первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки «Менеджмент».

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров является обязательной составной частью учебного плана и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.2. Цель и задачи практики

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является:

- формирование способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- формирование способности анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- формирование способности осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- формирование способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- формирование способности анализ операционной деятельности организации и

использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

- формирование способности разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- формирование ясного конкретного представления о будущей специальности, о предполагаемом месте работы;

- знакомство студентов с реальными предприятиями и организациями;

- изучение на практике процессов управления предприятием.

1.3. Место проведения практики

В качестве баз выбираются предприятия, имеющие договоры с ВУЗом о подготовке для них бакалавров. Заявку на оформление договора с предприятиями, выбранными в качестве баз практики, выпускающая кафедра направляет в учебный отдел ВУЗа. Учебный отдел подготавливает и оформляет необходимую документацию по заключению договора с предприятием.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;

- государственные организации;

- коммерческие организации;

- некоммерческие организации;

- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Организацию учебной практики осуществляет кафедра бизнеса и проектных технологий, в обязанности которой входит:

- определение базы проведения практики;

- распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения учебной практики;

- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной практики.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель от кафедры и руководитель от организации (места прохождения практики).

2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

2.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет (по учебному плану), который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

2.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	Знать: <ul style="list-style-type: none">- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;- знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;- условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;- знать основы российской налоговой системы.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;- оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;- решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;- искать и собирать финансовую и экономическую информацию.
		Владеть: <ul style="list-style-type: none">- методами финансового планирования профессиональной деятельности,

		использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Знать: – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; – принципы, формы управленческих решений.
		Уметь: – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.
		Владеть: – способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.
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;	Знать: – подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		Уметь: – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации.
		Владеть: – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
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	Знать: – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.
		Уметь: – аргументировано отстаивать управленческие решения,

	<p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p>
ПК-10	<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p>	<p>Владеть: – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p> <p>Знать: – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.</p> <p>Уметь: – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p> <p>Владеть: – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11	<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Знать: – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.</p> <p>Уметь: – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p> <p>Владеть: – методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их</p>

		оценки их эффективности.
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Знать: – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.
		Уметь: – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); – анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.
		Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; – различными финансовыми инструментами.

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

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации и замечания руководителя практики.

На зачет студент представляет:

- отчет по учебной практике;
- письменную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия;
- дневник.

После защиты руководитель практики от вуза ставит дату, оценку и свою подпись. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета считается имеющим академическую задолженность.

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3, ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования знаний.	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной

			<p>практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
--	--	--	--

ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования умений.	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в</p>

			<p>ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>
--	--	--	---

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

	Аттестационная оценка обучающегося в национальной системе оценивания
90-100 баллы	Отлично
70-89 баллы	Хорошо
60-69 баллы	Удовлетворительно
0-59 баллы	Неудовлетворительно

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу учебной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач и принятия управленческих решений. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу учебной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания в области менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания в области менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых управленческих задач и разработки управленческих решений. Ориентируется в большей части учебно-методической

литературы и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания. Не умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Итоги учебной практики обсуждаются на заседании кафедры.

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

За время прохождения практики каждый студент выполняет индивидуальное задание, содержание которого может предусматривать выполнение совокупности конкретных работ.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11,	Этап формирования навыков и получения	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по

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

Во время прохождения практики бакалавр должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для дальнейшего теоретического обучения и прохождения последующих практик.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Общий объем отчета по учебной практике - не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста (не считая приложений). Отчет по практике набирается на компьютере: лист формата А4, шрифт 14, межстрочный интервал полуторный, поля – сверху 2,0-2,5 см, слева 3,0-3,5 см, внизу 2,0-2,5 см, справа 1,0-1,5 см

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется) (приложение 1).

Содержание.

Введение:

- цель, место и время прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы;
- описание практических задач, решаемых за время прохождения учебной практики.

Заключение:

- описание навыков и умений, приобретенных за время практики;
- предложения по совершенствованию деятельности организации;
- индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Оформление отчета осуществляется с соблюдением следующих требований. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка), нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список литературы.

Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- дневник прохождения практики (приложение 2).
- Отзыв-характеристику (приложение 3).

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от университета в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу информационной деятельности); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в

- соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
 - вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
 - осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
 - участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
 - отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
 - проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
 - научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
 - к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
 - подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
 - получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
 - в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в

подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Основные виды работ на практике

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Прохождение инструктажа по технике безопасности, и техники пожарной безопасности.	6
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
4. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
5. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
6. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
7. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
8. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
9. Изучение функционально-должностных инструкций	12

менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
10. Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
11. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
12. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
13. Выполнение производственных заданий в рамках ознакомления с профессией.	180
14. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	6
ИТОГО	324

3. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики

3.1. Основная литература

1. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М.: Экономист, 2016.
2. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2016.

3.2. Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М.: КНОРУС, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
2. Дорофеев В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап - М.: ИНФРА-М, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
3. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.
4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.
5. Мазур И. И. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. - М.: Омега-Л, 2016. ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)
6. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
7. Арусламов Э.А. Организация предпринимательской деятельности учеб. пособ/ Э.А. Арусламов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. – М.: Дашков и К,

2014. // ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)

8. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

9. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б.Полякин. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

10. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2016. – 1 CD-ROM.

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
17. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

5. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В процессе прохождения практики студент должен выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением), для чего он должен получить (собрать) информацию:

- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее

становления и в настоящее время) организации;

- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели организации (при их отсутствии сформулировать самостоятельно);
- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- организационную структуру управления (линейная, функциональная, дивизиональная, матричная и т.д.).

1. Изучить производственную структуру предприятия и рассмотреть основные направления деятельности предприятия:

- производство и реализация продукции (работ и услуг),
- организация и оплата труда,
- материально-техническое обеспечение производственной деятельности,
- материально-техническое снабжение производственной деятельности,
- особенности производства,
- изучить основные направления производства продукции, оказания услуг, выполнения работ,
- выявить основные бизнес-процессы предприятия.

3. Выяснить организационное и методическое обеспечение аналитической работы на предприятии или подразделения предприятия, в котором студент будет проходить практику.

Студент должен изучить:

- состав и структуру подразделений, занимающихся производственно-хозяйственной деятельностью и управляющими производственными процессами;
- распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;
- порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течение определенного времени (не менее 2 лет);
- нормативно-справочную и методическую документацию.

4. Изучить нормативные документы и правовые акты на предприятии или подразделения предприятия базы практики.

Студент должен изучить:

- нормативные документы, относящиеся к организации производственно-хозяйственной деятельности;
 - должностные инструкции работников отделов и служб предприятия;
- и т.д.

Необходимые документы к изучению определяет руководитель практики от предприятия в зависимости от специфики работы отдела и функциональных обязанностей практиканта.

Во время практики студент обязан вести дневник по определённой форме.

После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

Накапливаемые записи после их систематизации и обработки, используются при составлении отчета о производственной практике.

В период практики студент должен показывать пример сознательного отношения к труду, принимать участие в общественной жизни организации. На студента распространяется общее трудовое законодательство, а также правила внутреннего распорядка и охраны труда, действующее в данной организации. За нарушение правил внутреннего распорядка администрацией предприятия может быть наложено

соответствующее взыскание с доведением об этом до сведения директора института.

6. Информационно-технологическое обеспечение практики

6.1. Информационные технологии

В процессе обучения используются различные образовательные технологии: мультимедийная оргтехника, раздаточный материал.

- электронный каталог библиотек, который располагается на сайте регионального института <http://www.vfmgut.ru/>;

- электронной библиотеке в системе дистанционного обучения MOODLE <http://do.vfmgut.ru/>;

- удаленным полнотекстовым ресурсам:

а.) ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <http://rucont.ru/>;

в.) ЭБС (ЭБС) Znanium издательства «Инфра – М».

- к справочно-поисковым системам компаний «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

6.2. Программное обеспечение (при необходимости)

ДКГИПТиБ располагает комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению:

1. Версиями Office3, Windows XP;

2. Лицензионной программной версией Project Expert (программой для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов).

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

8. Образовательные технологии

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

9. Лист регистрации изменений

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждены и введены в действие решением кафедры «Бизнес и проектные технологии» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.	Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 года	29.08.2017 г.