

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Социально – экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТ и СО»

_____ /И.Ю. Нестеренко /

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Программу составили: к.э.н, доцент Гольшев И.Д., к.э.н, Карян Ю.С.

(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

Челябинск - 2017

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.2. Результаты прохождения практики	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ.....	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	26
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Способ проведения практики: стационарная

Общее руководство учебной практикой осуществляется ответственным за проведение учебной практики на выпускающей кафедре.

По месту прохождения практики может быть назначен куратор практики от предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием учебной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр собранных материалов для сдачи зачета по практике.

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

1. Цели учебной практики

Целью учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») является обучение студентов основам менеджмента, в том числе:

- ознакомление студентов бакалавриата с основами организационно – управленческой деятельности на предприятии (организации);
- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

2. Задачи учебной практики

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие задачи:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организацией;
- овладение методами планирования деятельности организации и подразделений;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- изучение способов мотивирования и стимулирования персонала

организации, направленных на достижение стратегических и операционных целей;

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Общепрофессиональных:

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

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

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

ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

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

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

Профессиональных:

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владение навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Информационно-аналитическая деятельность:

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

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

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

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

Предпринимательская деятельность:

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

ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

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

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен иметь:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:

- 1) знать: основные нормативные правовые документы;
- 2) уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- 3) владеть: навыками проведения экономического анализа.

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

- 1) знать: основные нормативные правовые документы;
- 2) уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- 3) владеть/быть в состоянии продемонстрировать навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:

- 1) знать: законодательства и нормативно правовые акты;
- 2) уметь: находить организационно-управленческие решения;
- 3) владеть: навыками принятия социально значимых принимаемых управленческих решений.

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

В результате освоения компетенции ОПК-3 студент должен:

- 1) знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- 2) уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- 3) владеть: 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-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

- 1) знать: методы делового общения и публичного выступления;
- 2) уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- 3) владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

В результате освоения компетенции ОПК-5 студент должен:

- 1) знать: финансовую отчетность предприятий (организаций);
- 2) уметь: использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- 3) владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

В результате освоения компетенции ОПК-6 студент должен:

- 1) знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 2) уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 3) владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

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

В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:

- 1) знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 2) уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- 3) владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

В результате освоения компетенции ПК-4 студент должен:

- 1) знать: методы финансового менеджмента;
- 2) уметь: применять основные методы финансового менеджмента;
- 3) владеть: методами управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического

инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

1) знать: элементы поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

2) уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

3) владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений.

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

1) знать: функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

2) уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ;

3) владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

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

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

1) знать: методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

2) уметь: анализировать системы внутреннего документооборота организации;

3) владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

1) знать: методы организации связей с деловыми партнерами;

2) уметь: использовать системы сбора необходимой информации для

расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами организации.

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

1) знать: формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

2) уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета;

3) владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели.

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

1) знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;

2) уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели;

3) владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

В результате освоения компетенции ПК-19 студент должен:

1) знать: правила координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

2) уметь: применять на практике основные методы обеспечивающие согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками;

3) владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

1) знать: правила основные виды и формы организационных и распорядительных документов;

2) уметь: применять на практике организационные и распорядительные документы;

3) владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Организация учебной практики направлена на обеспечение

непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика проводится на предприятиях, соответствующих профилю подготовки студента.

В результате практики студент должен научиться анализировать и использовать для решения управленческих задач информацию практического характера, получаемую на предприятии.

Теоретической основой проведения учебной практики являются знания, которые были получены при изучении таких дисциплин как: «Инновационный менеджмент», «Экономика организации», «Менеджмент организации», «Маркетинговые исследования», Теория организации, История управленческой мысли», «Деловые коммуникации», а также для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

Во время прохождения учебной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 3 курсе.

Таким образом, создается основа для подготовки будущего бакалавра (направление 38.03.02 «Менеджмент») профиль подготовки «Менеджмент организации» к труду, в условиях сочетания высокотехнологичного производства, высокого уровня подготовки и специализации работников, что обеспечивает связь и единство всех элементов процесса обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 30 зачетных единиц, 1080 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в объеме 20 недель для студентов:

- очной формы обучения – на 3-6 семестре;
- заочной формы обучения – на 2-4 курсе;

Практика должна организовываться с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин и специализаций в организациях учебной сферы, в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Студенты могут проходить учебную практику непосредственно в институте на базе выпускающей кафедры, а так же на предприятиях, в учреждениях и организациях, различных организационно-правовых форм собственности и видов деятельности. Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с

выпускающей кафедрой.

Время прохождения практики регулируется графиком учебного процесса.

Структура и содержание учебной практики

Для студентов очной и заочной форм обучения ежегодная учебная практика разделена на две части и проводится после завершения соответствующих экзаменационных сессий.

Первая часть практики - 2 недели - проводится в осенне-зимний период;

Вторая часть практики - 8 недель - проводится в весенне-летний период.

Первая часть учебной практики может проходить на базе выпускающей кафедры или структурных подразделений института.

При прохождении учебной практики на базе выпускающей кафедры студенты посещают практико-ориентированные занятия, на которых закрепляются теоретические знания по изученным профильным дисциплинам, и рассматриваются прикладные аспекты их применения. Для подготовки отчетов кафедра может предоставить информационный материал по объектам исследования для дальнейшей аналитической работы с целью выполнения поставленных задач по учебной практике.

Общий объем занятий составляет 18-20 академических часов. В оставшееся время студент самостоятельно выполняет выданные практические задания и готовится к сдаче дифференцированного зачета по практике.

По завершении практики проводятся контрольные мероприятия для проверки уровня приобретенных практических навыков, результаты которых заносятся в экзаменационные ведомости.

Студенты заочной формы обучения проходят практику по завершении очередной сессии в учебном году.

Руководитель учебной практики от кафедры должен выдать студенту задание для прохождения учебной практики. Задание должно включать элементы практики:

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап (введение)	1. Установочная лекция (консультация) о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных	20 ч. 40 ч.	Отметки о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	ОК -3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7

		<p>документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.</p>	<p>10 ч. 20 ч.</p> <p>Итого 80 ч.</p>		
2	Экспериментальный этап	<p>1. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Посещение лекционных и практических занятий по закреплению теоретических знаний по направлению подготовки</p> <p>3. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>4. Изучение нормативно-правовых документов предприятия (организации), структуры управления и отраслевой специфики (основы технологического процесса)</p> <p>3. Проведение практика – ориентированных занятий в целях закрепления теоретического материала</p> <p>4. Выполнение производственных заданий. на предприятии (в организации)</p>	<p>20 ч.</p> <p>20</p> <p>20 ч.</p> <p>40 ч</p> <p>20 ч.</p> <p>700 ч.</p> <p>Итого 820 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-17 ПК-19 ПК-20</p>
3	Обработка и анализ полученной информации (основная часть)	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>60 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>Итого 80 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики</p>	<p>ПК-2 ПК-4 ПК-7 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-17 ПК-19 ПК-20</p>
4	Подготовка отчета по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики,</p>		<p>а) заполненный дневник практиканта;</p>	<p>ПК-4 ПК-7 ПК-9</p>

	подготовка к тестированию, написание, оформление рефератов и других отчетных материалов.	80 ч.	б) методические разработки выполненных заданий;	ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-17
	2. Сдача итогового зачета по учебной практике перед комиссией кафедры.	20 ч.	в) Оценка: дифференцированный зачет	ПК-18 ПК-19
		Итого 100 ч		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики. Форма, примерное содержание и структура дневников определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

По окончании практики проводятся следующие контрольные мероприятия:

- подготовка и защита рефератов на заданную руководителем практики тему;
- тестирование;
- защита подготовленного отчета по практике.

Подготовка и защита рефератов проводится у студентов очной формы обучения по завершении 3-го семестра, у студентов заочной формы обучения по окончании осенне-зимней сессии 2 и 3-го года обучения.

Тестирование теоретических знаний проводится у студентов очной формы обучения по завершении 5-го семестра, у студентов заочной формы обучения по окончании осенне-зимней сессии 4-го года обучения.

По результатам контрольных мероприятий руководитель практики от кафедры формирует отчет, форма которого представлена в приложении.

Подготовка и защита отчетов по прохождению учебной практике у студентов очной формы обучения по завершении 4 и 6-го семестра, у студентов заочной формы обучения по окончании весенне-летней сессии 2, 3 и 4-го года обучения.

Результаты прохождения учебной практики приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При защите отчета по учебной практике могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры/курсы) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
14	ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	3-6	2-4 курс
2	ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3-6	2-4 курс
3	ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	3-6	2-4 курс
4	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3-6	2-4 курс
5	ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	3-6	2-4 курс
6	ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	3-6	2-4 курс
7	ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3-6	2-4 курс
8	ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	3-6	2-4 курс
9	ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью	3-6	2-4 курс

	методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
10	ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	3-6	2-4 курс
11	ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3-6	2-4 курс
12	ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	3-6	2-4 курс
13	ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	3-6	2-4 курс
14	ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели	3-6	2-4 курс
15	ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	3-6	2-4 курс
16	ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3-6	2-4 курс

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента проводится по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</p>	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Профессиональные умения</p>	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</p>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики</p> <p>Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам</p> <p>Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3. 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

ПРИМЕР ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

ВАРИАНТ 1

Вопрос 1. Кто стоял у истоков школы научного управления?

Варианты ответов

- 1) А. Файоль
- 2) Д. Гетти
- 3) М. Фоллетт
- 4) Э. Мейо
- 5) Ф. Тейлор

Вопрос 2. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?

Варианты ответов

- 1) школы научного управления
- 2) классической или административной школы
- 3) школы науки управления и количественный подход
- 4) школы поведенческих наук
- 5) школы человеческих отношений

Вопрос 3. Чье учение стало основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?

Варианты ответов

- 1) М. Фоллетт
- 2) А. Файоля
- 3) Д. Гетти
- 4) Ф. Тейлора

Вопрос 4. Какую цель обычно организация перед собой не ставит?

Варианты ответов

- 1) выживание
- 2) сокращение производства
- 3) приумножение прибыли

Вопрос 5. Какова основная современная тенденция в развитии организаций?

Варианты ответов

- 1) разукрупнение организаций
- 2) снижение значимости иерархий
- 3) ускорение в развитии организаций
- 4) снижение организованности

Вопрос 6. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления - единоначалие?

Варианты ответов

- 1) школы человеческих отношений
- 2) школы научного управления
- 3) классической или административной школы
- 4) школы науки управления или количественный подход
- 5) школы поведенческих наук

Вопрос 7. Какой уровень управления организацией должен вырабатывать и проводить политику взаимодействия с внешней средой?

Варианты ответов

- 1) все уровни
- 2) низовой
- 3) высший
- 4) средний

Вопрос 8. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей и подчиненных?

Варианты ответов

- 1) административной школы
- 2) школы науки управления или количественный подход
- 3) школы поведенческих наук
- 4) школы человеческих отношений
- 5) школы научного управления

Вопрос 9. Какое государство является родиной менеджмента?

Варианты ответов

- 1) Германия
- 2) Франция
- 3) США
- 4) Россия
- 5) Англия

Вопрос 10. Менеджмент-это:

Варианты ответов

- 1) наука, практика и искусство
- 2) наука и искусство
- 3) практика и управление

ВАРИАНТ 2

Вопрос 1. Какие подсистемы можно выделить в системе управления организацией?

Варианты ответов

- 1) структурно-информационную, информационно-поведенческую и саморазвития
- 2) формальную и неформальную

- 3) нормативную и маркетинговую
- 4) административную и производственную

Вопрос 2. Кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической, или административной школы управления?

Варианты ответов

- 1) Э. Мейо
- 2) Ф. Тейлор
- 3) М. Фоллетт
- 4) А. Файоль
- 5) Д. Гетти

Вопрос 3. Сколько существует основных подходов в развитии управленческой науки?

Варианты ответов

- 1) три
- 2) пять
- 3) шесть
- 4) четыре
- 5) два

Вопрос 4. Что такое менеджмент?

Варианты ответов

- 1) главный принцип управления
- 2) теория и практика управления
- 3) исключительно теория управления
- 4) исключительно практика управления

Вопрос 5. Кто из данных представителей был родоначальником «школы человеческих отношений»?

- 1) А. Маслоу
- 2) Р. Оуэн
- 3) М. П. Фоллетт
- 4) Э. Мэйо

Вопрос 6. Какое из утверждений верно характеризует понятие менеджмент:

Варианты ответов

- 1) менеджмент - это управление хозяйственной деятельностью
- 2) менеджмент - это государственное управление
- 3) менеджмент - это общественное управление
- 4) менеджмент - это управление предприятием по найму

Вопрос 7. Какие существуют виды самоконтроля менеджера?

Варианты ответов

- 1) административный, производственный, финансовый
- 2) предварительный, функциональный, стоимостной
- 3) формальный и неформальный
- 4) промежуточный и конечный

Вопрос 8. Что включает в себя система управления в элементарном виде?

Варианты ответов

- 1) принципы, методы и функции управления
- 2) субъект, объект управления и связи
- 3) совокупность объектов управления
- 4) совокупность органов управления

Вопрос 9. Какого метода менеджмента не существует

Варианты ответов

- 1) материального и административного
- 2) социально-психологического и экономического
- 3) либерального и морального

Вопрос 10. Группа экономических методов менеджмента включает в себя методы

Варианты ответов

- 1) трудовые нормативы
- 2) нормативы рентабельности и взаимоотношений с бюджетом
- 3) финансирование и кредитование
- 4) внутрифирменного планирования
- 5) экономического стимулирования

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

- 1 Сущность и содержание понятия «менеджмент».
- 2 История развития и эволюция менеджмента.
- 3 Основные направления научных школ и подходов менеджмента.
- 4 Характеристика окружающей среды предприятия.
- 5 Характеристика открытых и закрытых систем. Системный подход в менеджменте.
- 6 Общая характеристика принципов управления.
- 7 Цели управления и их характеристика.
- 8 Характеристика основных составляющих организационной структуры управления.
- 9 Методы управления и их характеристика. Экономические, административные и социально-психологические методы.
- 10 Характеристика видов организационных структур управления.
- 11 Технология выработки и принятия управленческих решений.
- 12 Алгоритм принятия управленческих решений. Организация выполнения решений.
- 13 Информационная система в менеджменте. Классификация используемой информации в менеджменте, ее анализ и обработка.
- 14 Информационные технологии в сфере управления.
- 15 Содержание процесса управления (функции): планирование, организация, мотивация и контроль.
- 16 Технология управления.

- 17 Руководитель как менеджер на предприятии. Характеристика стилей работы руководителя. «Решетка менеджмента».
- 18 Лидерство и власть. Научная организация труда руководителя.
- 19 Психологический климат в коллективе. Виды конфликтов.
- 20 Анализ конфликтных ситуаций и методика их решений.
- 21 Концептуальная эволюция менеджмента.
- 22 Современная система взглядов на менеджмент.
- 23 Совокупность научных подходов к менеджменту.
- 24 Особенности американского менеджмента.
- 25 Особенности российского менеджмента.
- 26 Особенности японского менеджмента.
- 27 Внешняя среда организации.
- 28 Внутренняя среда организации.
- 29 Основные функции менеджмента.
- 30 Организационные структуры. Сущность. Назначение.
- 31 Методы построения и типы организационных структур.
- 32 Виды органических структур управления организацией.
- 33 Виды бюрократических структур управления организацией.
- 34 Тенденции эволюции организационных структур.
- 35 Коммуникационные процессы управления.
- 36 Различные теории мотивации.
- 37 Мотивация труда в современных условиях.
- 38 Различные системы оплат с точки зрения мотивации.
- 39 Положения теории принятия решений.
- 40 Лидерство, власть и влияние.
- 41 Психологический портрет личности. Оценка деловых качеств менеджера.
- 42 Научная организация труда менеджера.
- 43 Основы нормирования ресурсов.
- 44 Организация подготовки производства новой продукции.
- 45 Организация производственного процесса в пространстве и во времени.
- 46 Основные методы повышения квалификации.
- 47 Принципы организации рабочих групп по Белбину.
- 48 Управление изменениями в организации.
- 49 Комплексный подход к управлению производительностью.
- 50 Основные факторы, влияющие на культуру организации.
- 51 Информация, необходимая для осуществления управления.
- 52 Основные принципы ведения переговоров.
- 53 Оперативное управление производством.
- 54 Природа и типы конфликтов.
- 55 Причины возникновения конфликтов, управление конфликтами и методы их разрешения.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Факторы, определяющие развитие и специализацию деятельности. Управленческая деятельность как потребность.
2. Сущность и понятие управления. Роль управления в развитии экономики, производства, общества
3. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
4. Основные категории менеджмента, их связь и взаимообусловленность.
5. Практические предпосылки формирования концепций менеджмента, его роль в развитии современного производства.
6. Особенности российского менеджмента.
7. Сущность и понятие внешней и внутренней среды.
8. Внешняя среда организации, сложность и неопределенность внешней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия: общее и отличия.
9. Основные операции управления, их реализация в пространстве и времени. Взаимодействия: единичные циклы и потоки.
10. Основные свойства и характеристики процесса управления.
11. Цели в менеджменте: классификация, функции, требования, взаимосвязь целей и оценка их относительной важности.
12. Анализ и оценка ситуации, взаимосвязь с целеполаганием.
13. Классификация решений и требования к ним.
14. Понятие и сущность категории функции управления, роль и значение в системе менеджмента.
15. Классификация функций управления. Общие функции менеджмента, их неразрывная связь и взаимообусловленность. Специфические и конкретные функции управления. Управленческий цикл.
16. Понятие организационной структуры управления, факторы, влияющие на ее формирование..
17. Механизм управления: понятие и сущность, формирование.
18. Искусство управления.
20. Понятие диверсификации менеджмента. Выбор и типологическая комбинация менеджмента. Типы менеджмента: критерии, специфические характеристики. Тенденции диверсификации менеджмента.
21. Управление проектами, антикризисное управление, корпоративное управление, мотивационный менеджмент, централизация и децентрализация управления, маркетинг, стратегический менеджмент, административный менеджмент.
22. Роль человеческого фактора в менеджменте: возможности и особенности. Социологические характеристики менеджмента.
23. Человеческий капитал как результат управления.
24. Личность менеджера и эффективность управления: основные черты и характеристики современного менеджера.
25. Современные концепции лидерства. Лидерство и стиль управления,

факторы формирования. Классификация стилей управления. Тенденции развития стилей управления.

26. Власть и полномочия в менеджменте: понятие, виды, использование и последствия. Отношение к власти менеджера и персонала.

27. Управление деятельностью человека и группы. Роль группы в деятельности человека. Виды групп и их формирование в процессе управления.

28. Возникновение, проявление и разновидности конфликтов. Влияние конфликтов на управление, их последствия. Механизмы разрешения и использования конфликтов в менеджменте. Регулирование социально-психологического климата в организации. Этика и культура управления.

29. Формальное и неформальное управление: существование и основные признаки сочетания. Тенденции развития неформального управления. Бюрократизм в управлении: истоки, реальность и последствия. Искусство менеджмента.

30. Ресурсы в менеджменте: состав и структура. Характеристика экономических ресурсов менеджмента.

31. Ресурсы и результат управления. Эффективность управления: факторы и принципы. Оценка и регулирование эффективности менеджмента. Тенденции изменения эффективности. Социально-экономическая эффективность менеджмента

32. Информация и ее роль в процессах управления.

33. Инновации, эксперимент и развитие управления.

34. Стимулирование инновационного потенциала менеджмента.

35. Основные черты профессионального управления. Современные проблемы подготовки, непрерывного образования, самообразования менеджеров и персонала

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура сдачи зачета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, Федеральный закон № 51-ФЗ.		от 30 ноября 1994 г.	
2.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая, Федеральный закон от № 14-ФЗ		26 января 1996 г.	
3.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья, Федеральный закон N 146-ФЗ.		от 26 ноября 2001 г.	
4.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая, Федеральный закон от. N 230-ФЗ.		18 декабря 2006 г.	
5.	Коротков Э.М.	Менеджмент: Учебник для бакалавров	М.: Юрайт	2013	http://biblioclub.ru
6.	Максимцов М.М., Горфинкель В.Я.	Современный менеджмент: Учебник	М.: Вузовский учебник: ИНФРА	2014	http://biblioclub.ru
7.	Разу М.Л.	Менеджмент: учебник- 3-е изд., стер.	М.: КноРус	2015	-
8.	Веснин В.Р.	Менеджмент: Учебник / - 4-е изд., перераб. и доп.,	М.: Проспект	2016	http://biblioclub.ru
9.	Глухов В.В.	Менеджмент: Учебник для вузов / . - 3-е изд	СПб.: Питер	2014	-
10.	Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопап Н.Ю.	Менеджмент: Учебное пособие / - (Высшее образование)	М.: Инфра-М	2014	http://biblioclub.ru
11.	Друкер П.Ф., Макьярелло Д.А.	Менеджмент. Пер. с англ. А.Н. Свирид	М.: Вильямс	2015	

8.2. Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.economy.gov.ru	Министерство экономического развития и торговли РФ
2.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации
3.	http://www.mevriz.ru	Менеджмент в России и за рубежом
4.	http://www.eg-online.ru	Экономика и жизнь
5.	http://www.fin-izdat.ru/	Финансы и кредит

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

9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Для достижения целей практики студент:

- изучает схему управления фирмой и ее структуру.

- знакомится с системой финансового управления.

- изучает систему отчетности и документооборота фирмы.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://www.consultant.ru/	Информационно - правовая система «Консультант-Плюс»
2.	http://www.garant.ru/	Информационно - правовая система «Гарант»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

ФАКУЛЬТЕТ	<u>СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ</u>
НАПРАВЛЕНИЕ	<u>38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»</u>
КАФЕДРА	<u>МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</u>

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(наименование практики)

1. Изучить принципы организации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
2. Изучить вопросы планирования деятельности организаций и подразделений;
3. Освоить принципы формирования организационной и управленческой структуры организаций (предприятий);
4. Овладеть методами мотивации и стимулирования персонала организации;
5. Получить опыт участия в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделений и рабочей команды;
6. Вести и оформить дневник практики.
7. Формировать и обрабатывать материалы по объекту практики
8. Подготовиться к сдаче зачета по практике

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ОТЗЫВ
руководителя практики
о работе

студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Содержание отзыва

1. Отмеченные достоинства

2. Отмеченные недостатки

Студент _____ допускается к защите на кафедре менеджмента и управления персоналом с предварительной оценкой» _____».

(должность, фамилия, имя, отчество)

дата

(подпись)

ОТЧЕТ

руководителя практики от института

(должность, Ф.И.О.)

О подготовке и проведении учебной практики (практика по получению первоначальных профессиональных умений и навыков) в Уральском социально-экономическом институте (филиале) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на кафедре менеджмента и управления персоналом.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи учебной практики
3. Место и объем учебной практики в структуре ОПОП ВО
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики
5. Содержание учебной практики
6. Результаты прохождения практики
7. Приложения

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Составители: Гольшев Игорь Дмитриевич
Карян Юлия Самвеловна

Редактор М.В. Галеева

Подписано в печать
Формат 60X84 1/16.

Усл. печ. л.
Тираж экз.

Уч.-изд. л.
Заказ №

Ризограф УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/1