

Образовательное частное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

ОЧУ ВО «ММА»

Факультет *Лингвистики и международного менеджмента*
Кафедра *экономики, менеджмента, маркетинга и туризма*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.Г. Глазунов

«25» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление
подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность
подготовки

Международный менеджмент

(наименование профиля подготовки, магистерской программы)

Квалификация
выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная и заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики	2
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	2
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность	8
5. Содержание практики	9
6. Формы отчётности по практике	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	24
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	24

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, определенная требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – стационарная. Место проведения практики – различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии.

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

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

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность «Международный менеджмент»). Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью учебной практики служит получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в организации конкретного отраслевого и функционального профиля.

Основными задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является изучение:

- миссии и системы целей и задач деятельности организации как системы управления, её внутренней среды, структуры и внешнего микро- и макроокружения;
- основных видов и показателей экономической деятельности организации (с выделением видов внешнеэкономической деятельности);
- процесса принятия управленческих решений, распределения (делегирования) полномочий и ответственности по уровням управления;
- видов социальной ответственности и условий её наступления (в т.ч. в сфере международного бизнеса и менеджмента);

➤ методов и технологий оценки результативности организационно-управленческих решений и выбора конкретных вариантов решений (в т.ч. с учётом социальной ответственности за их результаты).

Практика даёт обучающимся возможность закрепить на конкретном материале общекультурные и общепрофессиональные компетенции в области анализа организации как системы управления, процесса подготовки, принятия и реализации управленческих решений, оценки их последствий и результатов, в том числе, с учётом фактора социальной ответственности.

В свою очередь, указанная область компетенций служит необходимой основой для продолжения теоретического и практического обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», в том числе, для успешного прохождения производственной и преддипломной практик.

Приступая к практике, обучающиеся должны обладать входными компетенциями, формирование которых будет продолжено в процессе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (табл. 1). В процессе практической подготовки обучающиеся должны осознать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, а также закрепить общекультурные и общепрофессиональные компетенции, сформированные в ходе теоретического и практического обучения и предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать закономерности и этапы историко-философского процесса в развитии общества. Уметь применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеть приемами ведения дискуссии и полемики; навыками устного и письменного аргументирования собственной мировоззренческой позиции.
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе и политической организации общества. Уметь соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий. Владеть навыками самообразования в целях формирования гражданской позиции.
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: специфику экономических и экономических отношений на различных уровнях хозяйственной деятельности; содержание основных направлений и школ в экономической теории. Уметь: устанавливать причинно-следственные связи,

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
		<p>формулировать логические выводы в отношении факторов, тенденций и перспектив экономического развития; обосновывать экономический выбор в различных экономических ситуациях; анализировать цели, формы, методы и последствия государственной экономической политики</p> <p>Владеть: основными методами микро- и макроэкономического анализа; навыками использования полученных знаний в анализе управленческих проблем</p>
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать формы участия в профессионально ориентированном общении.</p> <p>Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов.</p> <p>Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.</p>
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей.</p> <p>Уметь работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия.</p> <p>Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.</p>
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать содержание самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учётом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Владеть технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
ОК-7	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни, требования личной и общественной гигиены и особенности самоконтроля за своим физическим состоянием.</p> <p>Уметь использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; соблюдать рациональный режим учебы, отдыха и питания.</p> <p>Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>
ОК-8	Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знать общую классификацию чрезвычайных ситуаций; законодательные и нормативно-правовые акты по обеспечению безопасности; факторы, определяющие устойчивость работы объектов; порядок проведения эвакуации; виды защитных укрытий и правила поведения в</p>

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
		<p>них; профилактические меры, направленные на борьбу с вредными привычками.</p> <p>Уметь проводить аварийно-спасательные и другие неотложные работы в условиях чрезвычайных ситуаций; организовывать и проводить мероприятия по защите от чрезвычайных ситуаций; правильно квалифицировать чрезвычайные ситуации; оказывать первую медицинскую помощь.</p>
ОПК-1	<p>Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать общепризнанные принципы и нормы российского и международного права; правовые основы профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь анализировать государственно-правовые явления; применять нормативные правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности; ориентироваться в тенденциях судебной практики при разрешении конкретных споров.</p> <p>Владеть навыками применения приобретенных правовых знаний и умений в практической деятельности; навыками решения проблем в профессиональной деятельности правовыми средствами; навыками анализа нормативных документов.</p>
ОПК-2	<p>Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать суть организационно-управленческих решений и социальной ответственности за их последствия.</p> <p>Уметь определять последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, учитывать экологические, социальные и экономические аспекты при разработке и реализации стратегии организации.</p> <p>Владеть методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p>
ОПК-3	<p>Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать сущность и типы организационных структур управления; специфику понятий «человеческие ресурсы», «кадры», «трудовой потенциал», «человеческий капитал».</p> <p>Уметь распределять и делегировать полномочия и ответственность в рамках действующей организационной структуры управления; оценивать степень реализации функций управления человеческими ресурсами.</p> <p>Владеть методами планирования мероприятий по управлению человеческими ресурсами; навыками применения административных, экономических и социально-психологических методов.</p>
ОПК-4	<p>Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать основные стереотипы делового поведения, соответствующие различным типам деловых отношений; основные типы и базовые компоненты делового письма.</p> <p>Уметь понимать основные письменные тексты деловой тематики; составлять деловые письма различного типа (запросы, жалобы, претензии); письменно оформлять деловые заказы; составлять резюме и сопроводительное письмо к нему.</p> <p>Владеть основными способами делового общения с коллегами; навыками делового поведения и стиля; навыками ведения деловой документации; ключевыми ценностями деловой культуры.</p>
ОПК-5	<p>Владением навыками составления финансовой отчётности с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования</p>	<p>Знать методы анализа финансовой отчётности; характер влияния финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации.</p> <p>Владеть навыками документального оформления хозяйственных операций.</p> <p>Уметь свободно ориентироваться в формах отчётности и документах; анализировать деловую информацию с использованием корпоративных информационных систем.</p>

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
	современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Владеть навыками составления и обработки финансовой отчётности; обработки информации в целях принятия управленческих решений.
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать сущность управленческих решений и их специфику в сфере операционной (производственной) деятельности организации. Уметь оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений. Владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: методику поиска информации, возможности использования информационных технологий; основные правила библиографического описания документов. Уметь: корректно формулировать запросы, вести результативный поиск информации; обрабатывать и использовать информацию в соответствии с профессиональными задачами; использовать справочно-информационный фонд и справочно-поисковый аппарат библиотеки. Владеть: навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками по конкретной тематике; - навыками поиска информации; алгоритмами поиска информации в автоматизированных библиотечно-информационных системах; навыками библиографического оформления научных работ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью ОПОП подготовки бакалавров и входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Является обязательным видом учебных занятий бакалавра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах: «Философия», «История», «Правоведение», «Русский язык и культура речи», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информационно-библиографическая культура», «Физическая культура», «Корпоративная социальная ответственность», «Организация научных исследований». Исходными знаниями и умениями являются знания основ базовых теоретических курсов дисциплин, сочетания этих знаний с новейшими информационными технологиями и возможностью успешного применения их на практике.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков необходима для последующего изучения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Институциональная экономика», «Экономика организации», «Менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Учёт и анализ», «Мировые финансовые рынки и

институты», «Деловая корреспонденция», «Психология управления», «Социология управления», «Деловой этикет», «Статистика», «Маркетинг», «Теория организации», «Бизнес-планирование», «Управление организационными конфликтами», «Кросс-культурный менеджмент», «Управление проектами».

Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и общепрофессиональных компетенций обучающихся. Кроме того, учебная практика необходима для выполнения курсовых работ и прохождения производственной практики.

Место прохождения учебной практики – предприятия различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии. Место прохождения учебной практики определяется выпускающей кафедрой экономики, менеджмента, маркетинга и туризма и утверждается приказом Ректора и ОЧУ ВО «ММА».

Учебная практика по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность «Международный менеджмент») проводится в 1 и 2 семестрах. Общая продолжительность практики 6 недель.

На обучающихся, проходящих практику, распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

Порядок прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и её содержание определяется программой практики, разработанным заданием для каждого обучающегося. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность «Международный менеджмент»);
- обеспечение квалифицированным составом специалистов-практиков;
- предоставление возможности сбора материалов для составления отчёта по практике;
- наличие условий для приобретения навыков и формирования профессиональных компетенций по направлению подготовки;
- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём учебной практики составляет 9 зачётных единиц (324 часа), в том числе: в 1 семестре – 3 зачётные единицы (108 часов); во 2 семестре – 6 зачётных единиц (216 часов). 1 зачётная единица равна 36 часам.

Поэтапное распределение часов при прохождении практики может вирироваться в зависимости от объёма выполняемой нагрузки бакалавра, от поставленных целей и задач практической деятельности. Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях в возрасте 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, для обучающихся в возрасте старше 18 лет – не более 40 часов в неделю.

Таблица 2

График проведения учебной практики

Модули практики	Се- местр	Трудоёмкость		Форма контроля
		зач. ед.	часов	
Модуль 1. Ознакомительный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации и другим нормативным документам.	1		16	Отметка в дневнике по прохождению практики
Модуль 2. Исследовательский (по получению первичных профессиональных умений) Знакомство с деятельностью организации – базы практики, включающий изучение её миссии, целей и задач, организационной структуры, внутренней и внешней среды, видов и показателей экономической деятельности, бизнес-процессов.	1		64	Рабочие записи практиканта. Отчёт по прохождению практики.
Модуль 3. Аналитический Обработка, систематизация и анализ материалов. Составление и оформление отчёта по прохождению практики в соответствии с дневником практики. Сдача отчёта и получение отзыва руководителя практики от организации.	1		16	Отчёт по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от организации
Модуль 4. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	1		12	Отзыв руководителя практики от кафедры Зачёт с оценкой
Итого 1 семестр (модули 1-4)	1	3	108	
Модуль 5. Адаптационный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации и другим нормативным документам.	2		16	Отметка в дневнике по прохождению практики
Модуль 6. Исполнительский (по получению первичных профессиональных навыков) Изучение нормативно-правовой и методической документации по планированию, учёту и анализу финансовой и производственной деятельности организации, необходимых документов в соответствии задачами практики.	2		136	Рабочие записи практиканта. Отчёт по прохождению практики.

Модули практики	Се- местр	Трудоёмкость		Форма контроля
		зач. ед.	часов	
Модуль 7. Аналитический Обработка, систематизация и анализ материалов. Составление и оформление отчёта по прохождению практики в соответствии с дневником практики. Сдача отчёта и получение отзыва руководителя практики от организации.	2		48	Отчёт по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от организации
Модуль 8. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	2		16	Отзыв руководителя практики от кафедры Зачёт с оценкой
Итого 2 семестр (модули 5-8)	2	6	216	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	1, 2	9	324	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Профессиональная подготовка обучающегося в ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает обязательное выполнение заданий по сбору, группировке, первичной обработке и анализу фактической информации на основе нормативной, организационно-управленческой и финансово-экономической документации.

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет задание по утвержденному блоку, разработанному совместно с руководителем учебной практики от кафедры и согласованному с руководителем учебной практики от организации.

Конкретный блок заданий определяется с учётом специфики профиля и видов экономической деятельности организации, являющейся базой учебной практики, а также областью научно-практических интересов обучающегося с ориентацией на перспективу выполнения им выпускной квалификационной работы.

Блок заданий обучающемуся по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется с учётом специфики профиля и видов экономической деятельности организации, являющейся базой учебной практики, а также областью научно-практических интересов обучающегося.

Блок заданий разрабатывается обучающимся совместно с руководителем учебной практики от кафедры и согласовывается с руководителем учебной практики от организации.

Задание, которое обучающемуся необходимо выполнить в ходе прохождения учебной практики, направлено на закрепление общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» (блок 2 «Практики») и указанных в п.п. 2 и 6 настоящей Программы.

Содержание учебной практики

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
1	Модуль 1. Ознакомительный <i>Ознакомиться и изучить</i> отчётную документацию для прохождения практики; нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкцию работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики.	1 день. Участие в организационном собрании. Получение документации. Консультация руководителя практики от кафедры. 2 день. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.	Дневник практики, приложение к отчёту по практике.	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОПК-1
1	Модуль 2. Исследовательский (по получению первичных профессиональных умений) <i>Обучающийся должен изучить:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ философию конкретной организации в контексте мировоззренческой позиции; ➤ исторические этапы становления и развития конкретной организации в контексте формирования гражданской позиции; ➤ основные экономические показатели деятельности организации. <i>Обучающийся должен приобрести умения и навыки:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ➤ работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ➤ самоорганизации и самообразования; ➤ использования методов и средств физической культуры для обеспечения социальной и профессиональной деятельности; ➤ использования приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. 	7 дней на учебно-практическую деятельность обучающегося, решение поставленных задач и выполнение индивидуального задания. Необходимо собрать информацию: <ul style="list-style-type: none"> ➤ о философии бизнеса, миссии, стратегии, политике организации; ➤ об основных этапах развития организации; ➤ о характере собственности организации, её организационно-правовой форме; ➤ об организационно-управленческой структуре, её преимуществах и недостатках; ➤ об уровне, структуре и динамике основных финансово-экономических показателей. 	Дневник практики. Отчёт по прохождению практики.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2
1	Модуль 3. Аналитический Самостоятельная подготовка отчёта по результатам прохождения практики, дневника практики, приложений и иной сопроводительной документации к сдаче на проверку.	3 дня на подготовку и оформление отчёта. Отчёт должен содержать; <ul style="list-style-type: none"> ➤ сведения о ежедневной работе, выполненной обучающимся за период практики; ➤ результаты наблюдений практиканта и собранную им фактическую информацию; ➤ самостоятельные выводы по результатам выполнения аналитических заданий. 	Отчёт по прохождению практики.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2
1	Модуль 4. Контрольный Самоподготовка к защите отчёта по результатам прохождения практики на заседании комиссии (п.6).	1 день – представление отчёта и получение отзыва, в котором: <ul style="list-style-type: none"> ➤ приводятся сведения о выполнении программы практики обучающимся с указанием положительных и отрицательных моментов 	Оформленная документация по прохождению практики в	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
		прохождения практики; ➤ даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены обучающимся до защиты отчёта. 2 день – защита отчёта по прохождению практики обучающегося на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через 2 недели после её окончания (п.6).	полном объёме и в соответствии с требованиями. Оценка в ведомости и зачётной книжке.	ОК-7 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2
2	Модуль 5. Адаптационный Ознакомиться и изучить отчётную документацию для прохождения практики. Изучить нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкцию работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики.	1 день. Участие в организационном собрании. Получение документации. Консультация руководителя практики от кафедры. 2 день. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.	Дневник практики, приложение к отчёту по практике.	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОПК-1
2	Модуль 6. Исполнительский (по получению первичных профессиональных навыков) Обучающийся должен изучить: ➤ сущность организационно-управленческих решений и механизм их принятия, формы ответственности за принятые решения с позиций социальной значимости; ➤ сущность стратегий управления человеческими ресурсами организаций, механизм распределения и делегирования полномочий с учётом личной ответственности; ➤ методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; ➤ последствия влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации; ➤ современные методы обработки деловой информации, в т.ч. на основе использования корпоративных информационных систем. Обучающийся должен приобрести умения и навыки: ➤ поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ➤ проектирования организационных структур; ➤ ведения делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; ➤ составления финансовой отчётности на основе использования современных методов обработки деловой информации; ➤ решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной	21 день на учебно-практическую деятельность обучающегося, решение поставленных задач и выполнение индивидуального задания. Необходимо собрать информацию: ➤ о механизме принятия организационно-управленческих решений; ➤ о методах принятия решений в управлении операционной деятельностью; ➤ о возможности совершенствования и методах проектирования организационной структуры; ➤ о стратегии управления человеческими ресурсами; ➤ о механизме распределения и делегирования полномочий с учётом личной ответственности; ➤ о порядке формирования финансовой отчётности.	Дневник практики. Отчёт по прохождению практики.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
	и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности.			
2	Модуль 7. Аналитический Самостоятельная подготовка отчёта по результатам прохождения практики, дневника практики, приложений и иной сопроводительной документации к сдаче на проверку.	3 дня на подготовку и оформление. Отчёт должен содержать: ➤ сведения о ежедневной работе, выполненной обучающимся в период практики; ➤ результаты наблюдений практиканта и собранную им фактическую информацию; ➤ самостоятельные выводы по результатам выполнения аналитических заданий.	Отчёт по прохождению практики.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7
2	Модуль 8. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	1 день – представление отчёта и получение отзыва. Предоставить отчёт, в котором: ➤ приводятся сведения о выполнении программы практики обучающимся с указанием положительных и отрицательных моментов прохождения практики; ➤ даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены обучающимся до защиты отчёта. 2 день – защита отчёта по прохождению практики обучающегося на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через 2 недели после её окончания (п.6).	Оформленная документация по прохождению практики в полном объёме и в соответствии с требованиями. Оценка в ведомости и зачётной книжке.	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчёт, который включает: 1) титульный лист; 2) содержание; 3) основной текст, отражающий основные результаты выполнения программы практики и индивидуального задания; 4) заключение (краткие выводы); 5) список использованных источников; 6) приложения; 7) дневник практики; 8) отзыв руководителя практики от организации.

По итогам проверки отчёта обучающегося руководитель практики от кафедры представляет письменный отзыв, который также прикладывается к отчёту.

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения учебной практики.

Оценка обучающегося по результатам по прохождения им учебной практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Таблица 4

Компетенции, формируемые в процессе учебной практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать закономерности и этапы историко-философского процесса в развитии общества. Уметь применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеть приемами ведения дискуссии и полемики; навыками устного и письменного аргументирования собственной мировоззренческой позиции.
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе и политической организации общества. Уметь соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий. Владеть навыками самообразования в целях формирования гражданской позиции.
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: специфику экономических и экономических отношений на различных уровнях хозяйственной деятельности; содержание основных направлений и школ в экономической теории. Уметь: устанавливать причинно-следственные связи, формулировать логические выводы в отношении факторов, тенденций и перспектив экономического развития; обосновывать экономический выбор в различных экономических ситуациях; анализировать цели, формы, методы и последствия государственной экономической политики Владеть: основными методами микро- и макроэкономического анализа; навыками использования полученных знаний в анализе управленческих проблем
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать формы участия в профессионально ориентированном общении. Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов. Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей. Уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия.

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
		Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать содержание самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учётом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владеть технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ОК-7	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни, требования личной и общественной гигиены и особенности самоконтроля за своим физическим состоянием. Уметь использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; соблюдать рациональный режим учебы, отдыха и питания. Владеть средствами и методами укрепления здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
ОК-8	Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать общую классификацию чрезвычайных ситуаций; законодательные и нормативно-правовые акты по обеспечению безопасности; факторы, определяющие устойчивость работы объектов; порядок проведения эвакуации; виды защитных укрытий и правила поведения в них; профилактические меры, направленные на борьбу с вредными привычками. Уметь проводить аварийно-спасательные и другие неотложные работы в условиях чрезвычайных ситуаций; организовывать и проводить мероприятия по защите от чрезвычайных ситуаций; правильно квалифицировать чрезвычайные ситуации; оказывать первую медицинскую помощь.
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать общепризнанные принципы и нормы российского и международного права; правовые основы профессиональной деятельности. Уметь анализировать государственно-правовые явления; применять нормативные правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности; ориентироваться в тенденциях судебной практики при разрешении конкретных споров. Владеть навыками применения приобретенных правовых знаний и умений в практической деятельности; навыками решения проблем в профессиональной деятельности правовыми средствами; навыками анализа нормативных документов.
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать суть организационно-управленческих решений и социальной ответственности за их последствия. Уметь определять последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, учитывать экологические, социальные и экономические аспекты при разработке и реализации стратегии организации. Владеть методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать сущность и типы организационных структур управления; специфику понятий «человеческие ресурсы», «кадры», «трудоёмкий потенциал», «человеческий капитал». Уметь распределять и делегировать полномочия и ответственность в рамках действующей организационной структуры управления; оценивать степень реализации функций управления человеческими ресурсами. Владеть методами планирования мероприятий по управлению человеческими ресурсами; навыками применения административных, экономических и социально-психологических методов.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать основные стереотипы делового поведения, соответствующие различным типам деловых отношений; основные типы и базовые компоненты делового письма. Уметь понимать основные письменные тексты деловой тематики; составлять деловые письма различного типа (запросы, жалобы, претензии); письменно оформлять деловые заказы; составлять резюме и сопроводительное письмо к нему. Владеть основными способами делового общения с коллегами; навыками делового поведения и стиля; навыками ведения деловой документации; ключевыми ценностями деловой культуры.
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчётности с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Знать методы анализа финансовой отчётности; характер влияния финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации. Владеть навыками документального оформления хозяйственных операций. Уметь свободно ориентироваться в формах отчётности и документах; анализировать деловую информацию с использованием корпоративных информационных систем. Владеть навыками составления и обработки финансовой отчётности; обработки информации в целях принятия управленческих решений.
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать сущность управленческих решений и их специфику в сфере операционной (производственной) деятельности организации. Уметь оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений. Владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: методику поиска информации, возможности использования информационных технологий; основные правила библиографического описания документов. Уметь: корректно формулировать запросы, вести результативный поиск информации; обрабатывать и использовать информацию в соответствии с профессиональными задачами; использовать справочно-информационный фонд и справочно-поисковый аппарат библиотеки. Владеть: навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками по конкретной тематике; - навыками поиска информации; алгоритмами поиска информации в автоматизированных библиотечно-информационных системах; навыками библиографического оформления научных работ.

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

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения учебной практики.

Оценка обучающегося по результатам по прохождению им учебной практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

Таблица 5

Оценивание обучающегося по итогам прохождения практики на зачёте с оценкой

Оценка (традиционная)	Рейтинговая оценка	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины учебного плана в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
Зачтено «отлично»	80-100 рейтинговых баллов	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с пояснениями практических заданий, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
Зачтено «хорошо»	70-79 рейтинговых баллов	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
Зачтено «удовлетворительно»	10-14 рейтинговых баллов	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
Не зачтено «неудовлетворительно»	< 49 рейтинговых баллов	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

Таблица 6

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		Формальный критерий не более 30 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 4, 8		Презентационный критерий не более 20 баллов
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

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

7.3.1. Типовые задания и материалы для освещения в отчёте по практике

1. Описать миссию, стратегию и политику организации.
2. Описать основные этапы создания и развития организации (краткая историческая справка).
3. Описать характер собственности организации: частная, государственная, полугосударственная, кооперативная.
4. Охарактеризовать принадлежность организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная.
5. Охарактеризовать организационно-правовую форму организации.
6. Ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение.
7. Уточнить, какие принципы и внутренние нормативные акты действуют в организации.
8. Определить тип структуры управления, указать её достоинства и недостатки.
9. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку.
10. Описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата.
11. Описать распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения.
12. Привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам).
13. Привести перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам).
14. Привести примеры действия или отсутствия действия принципа единоначалия.
15. Перечислить коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены.
16. Установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины.
17. Представить распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления.

18. Проранжировать задачи руководителя структурного подразделения по степени важности и срочности.

19. Привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией.

20. Перечислить организационно-правовые действия, выполняемые руководителем (специалистом), и привести примеры.

7.3.2. Типовые аналитические таблицы

Основные технико-экономические показатели в 2014-2016 годах

Показатели	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
Численность работников, чел.				
Средняя заработная плата, руб.				
Основные средства, тыс.руб.				
Оборотные средства, тыс.руб.				
Производственная площадь, кв.м				

Объём и структура выручки от реализации в 2014-2016 г.г.

Вид продукции (услуг)	2014		2015		2016		2016 к 2014	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
Итого		100		100		100		

Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

Распределение задач руководителя в соответствии с принципом Эйзенхаузера

Степень важности	Степень срочности	
	Срочные	Несрочные
Важные	А – важные и срочные	В – важные, но несрочные
Не важные	С – срочные, но не важные	Д – не важные и несрочные

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

7.4.1. Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения учебной практики

Таблица 7

Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

**Описание процедуры оценивания обучающегося по итогам
прохождения практики**

Общее кол-во набранных баллов (рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	Зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
80-100	зачтено	5 «отлично»	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с пояснениями практических заданий, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
70-79	зачтено	4 «хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
50-69	зачтено	3 «удовлетворительно»	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
<49	не зачтено	2 «неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

**Методы оценивания обучающегося, характеризующая этапы
формирования компетенций**

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		Формальный критерий не более 30 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 4, 8		
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	Презентационный критерий не более 20 баллов
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

7.4.2. Методические материалы для подготовки к процедуре оценивания

Общая характеристика организации. Необходимо дать характеристику исследуемой проблеме. Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и его подразделениям. В результате студент должен получить представление о следующих аспектах работы организации: миссия, стратегия развития организации и ее техническая политика; основные этапы создания и развития организации (краткая историческая справка); характер собственности организации: частная, государственная, полугосударственная, кооперативная; принадлежность организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная; организационно-правовая форма; производственная структура организации; ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика; объем и структура денежной выручки на предприятии; характеристика организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования; внешнеэкономическая деятельность.

Организационно-управленческая структура. После ознакомления с основными организационными документами организации (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) необходимо изучить: организационную и производственную структуру управления; назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью; перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку; разделение труда в одной из служб; существующие информационные взаимосвязи в рамках структурного подразделения как по горизонтали, так и по вертикали; схему документопотока; перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Менеджмент и делегирование полномочий. В порядке расширения и углубления знаний об управленческом процессе практикант должен изучить: состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата; распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения; перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам); перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам); примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия; коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены; особенности

делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия (примечание 1) или боязнь ответственности у подчиненных (примечание 2), указать основные причины; распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления; задачи руководителя структурного подразделения по степени важности и срочности; содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией; организационно-правовые действия, выполняемые руководителем или специалистом (примечание 3).

Примечание 1. Среди причин нежелания делегировать полномочия можно выделить: заблуждение руководителя; отсутствие способности руководить; отсутствие доверия к подчиненным; боязнь риска; отсутствие выборочного контроля для предупреждения руководства о возможной опасности.

Примечание 2. Среди причин, по которым подчиненные избегают ответственности и блокируют процесс делегирования, можно выделить следующие: (1) подчиненный считает удобнее спросить у руководителя, что делать, чем самому решать проблему; (2) подчиненный боится критики за совершенные ошибки, подчиненный уклоняется от нее; (3) у подчиненного отсутствует информация и ресурсы, необходимые для успешного выполнения задания; (4) у подчиненного уже больше работы, чем он может сделать, или он считает, что это так на самом деле; (5) у подчиненного отсутствует уверенность в себе; (6) подчиненному не предлагается каких-либо стимулов дополнительной ответственности.

Примечание 3. Управленческие действия – это организационно-правовые действия, совершаемые сотрудниками аппарата управления в процессе выполнения ими своих функций: решает, разрешает, устанавливает, рассматривает, утверждает, разрабатывает, согласовывает, участвует, консультирует, предлагает, организует, руководит, обеспечивает, учитывает, отчитывается, анализирует, исполняет, осуществляет, внедряет, принимает, увольняет, лишает, рассчитывает, соблюдает, координирует, изучает.

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

Основная литература

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 799 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1.

2. Ефимов А.Н. Менеджмент: практикум / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 119 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115011&sr=1.

Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 240 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117390&sr=1.

2. Менеджмент: практикум / Под ред. Л.В. Ивановой. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 190 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118328&sr=1.

3. Попович А.М. Основы менеджмента: практикум / А.М. Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. – Омск: Изд-во Омского гос. ун-та, 2012. – 268 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=237947&sr=1.

4. Пранович И.Б. Менеджмент в глобальном масштабе: управленческая проблема, мир без границ, экономическая среда. / И.Б. Пранович. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 120 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=140581&sr=1.

Интернет-ресурсы

1. Российская экономическая школа <http://www.nes.ru/>.
 2. Российская академия наук <http://www.ras.ru/scientificactivity.aspx>
 3. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант-Плюс www.consultant.ru
 4. Система «Гарант», правовые базы российского законодательства www.garant.ru
 5. Статистические материалы Федеральной службы по статистике РФ. <http://gks.ru/>
- Для прохождения учебной практики бакалавра используется следующее учебно-методическое обеспечение: выписка из приказа ректора об организации и проведении практики; программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению учебной практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека) и другие методические разработки кафедры.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для качественного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра используется применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникативных технологий, подготовка обзоров, использование методов проведения и оформления патентных исследований в области новых информационных технологий; порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предприятие (организация), как база практики, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практической подготовки, предусмотренной учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом в сеть Интернет к информационно-библиотечной системе «Viblioclub.ru», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

В практической деятельности должны использоваться инструментальные, программные средства и IT-решения, удовлетворяющие специфике подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность «Международный менеджмент»), используемые в учебном процессе.

Рабочие места обучающихся, проходящих производственную практику в организациях, во время самостоятельной подготовки должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. Компьютеры должны быть оснащены пакетами офисных и прикладных программ, которые используются в учебном процессе.